



وە قاپەیی کوردستان

رۆژنامه‌ی رەسمی هەرێمی کوردستان - وەزارەتی داد دەری دەکات

ژمارە (١٨٧) سالی پازدەم / ١٤ / ئایار / ٢٠١٥ / زاینی / ٢٤ / گولان / ٢٧١٥ / گوردی / ٢٥ / دەجەپ / ١٤٣٦ / کۆچی

187

لەم ژمارەیدا :

- ١٤ / پەڕەوی ژمارە (١) ی سالی ٢٠١٥ کۆمسیۆنی بالای سەربەخۆی هەلبژاردن و ڕاپرسی هەرێمی کوردستان
پەڕەوی ناوخی ئەنجومەنی کۆمسیاران کۆمسیۆنی بالای سەربەخۆی هەلبژاردن و ڕاپرسی
- ٨٤ / پەڕەوی ژمارە (٢) ی سالی ٢٠١٥ کۆمسیۆنی بالای سەربەخۆی هەلبژاردن و ڕاپرسی هەرێمی کوردستان
پەڕەوی ناوخی کارگێری هەلبژاردن
- ٢٣ / ٤ / رێنمایی ژمارە (٢) ی سالی ٢٠١٥ وەزارەتی تەندروستی
رێنماییەکانی پێدانی مۆلەتی پیشەیی کاری تاقیگە ئەهلی بۆ شیکردنەوەی نەخۆشی
- ٣٠ / ٤ / رێنمایی ژمارە (٢) ی سالی ٢٠١٥ وەزارەتی کار و کاروباری کۆمەڵایەتی
تایبەت بەهەموارکردنی رێنمایی ژمارە (٢) ی سالی ٢٠١١

وقائع كوردستان

الجريدة الرسمية لأقليم كوردستان - تصدر من قبل وزارة العدل

العدد (١٨٧) السنة الخامسة عشر ١٤ / أيار / ٢٠١٥ ميلادي ٢٤ / جوان / ٢٧١٥ كوردي ٢٥ / رجب / ١٤٣٦ هجري

187

في هذا العدد:

- ص ٣١ نظام رقم (١) لسنة ٢٠١٥ المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء اقليم كوردستان
النظام الداخلي لمجلس مفوضي المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء
- ص ٣٧ نظام رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء اقليم كوردستان
النظام الداخلي للإدارة الانتخابية
- ص ٥١ تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ وزارة الصحة
منح إجازة ممارسة مهنة العمل المختبري الاهلي للتحليلات المرضية
- فهرست المواضيع باللغة الكوردية فقط**
- ص ٣٠ تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٥ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

No.: 187 Date: May, 14, 2015 Vol.: 15

ھەریمی کوردستان – عیراق

کۆمسیۆنی بالای سەر بە خۆی ھەلبژاردن و راپرسی

ئە نجومەنی کۆمسیاران

ژمارە : 22 ئە 2015/5/6

پاڵپشت بە بڕگە (یەكەم) ی ماددە (16) لە یاسای کۆمسیۆنی بالای سەر بە خۆی ھەلبژاردن و

راپرسی ژمارە (4) ی سالی 2014، بڕیارماندا ئەم پەڕەو ھە لای خوارەو ھەر بەکەین:

پەڕەو ژمارە (1) ی سالی 2015

پەڕەو ناو خۆی ئە نجومەنی کۆمسیاران ی بالای سەر بە خۆی ھەلبژاردن و راپرسی

ماددە یەكەم:

ئە نجومەنی کۆمسیاران لە (9) ئەندام پیکدیت . ئەندامەکانی بە پیتی یاسای کۆمسیۆنی بالای

سەر بە خۆی ھەلبژاردن و راپرسی ژمارە (4) ی سالی 2014 لە لایەن پەرلەمانی کوردستان ھو

ھەڵدەبژێردرین. ئە نجومەن ھەڵدەستیت بە سەر پەرستی و چاودێری و بە دواداو چوونی کاری کارگێری

ھەلبژاردنەکان و پیکھینانی لیژنە ھەمیشەیی و کاتیەکان ، بە پیتی یاسا کارو دەسەلاتەکانی جیبەجی

دەکات، ئە نجومەن دەتوانیت بە پیتی پیتی بە شیک لە دەسەلاتەکانی بدات بە کارگێری

ھەلبژاردنەکان.

ماددە دووھم:

یەكەم: ئە نجومەنی کۆمسیاران بالاترین دەسەلاتە لە کۆمسیۆنی بالای سەر بە خۆی ھەلبژاردن و راپرسی

دووھم: بەرپرسیاریتی سەرۆک و جیگرەکە ی و ئەندامانی ئە نجومەن لە بەردەم پەرلەماندا پیکەو ھیی

(تزامنی) و کەسییە.

سییەم: دوای سویندخواردنی یاسایی، ئەندامانی ئە نجومەن لە ماو یەك، کە لە (15) پۆژ زیاتر

نەبیت، یەكەمین کۆبونو ھە خۆیان گریدە دەن، کۆبونو ھە کە بە سەرۆکایەتی بە تەمەنترین ئەندام

بە پێوە دەبریت و تییدا سەرۆکی ئە نجومەن، جیگری سەرۆکی ئە نجومەن، بڕیار دەری ئە نجومەن و

سەرۆکی کارگێری ھەلبژاردنەکان بە دەنگی زۆرینی 3\2 ی ئەندامانی ھەڵدەبژێریت.

چوارەم: لە کاتی دەستلە کارکیشانو ھە ھەر یەك لە (سەرۆکی ئە نجومەن، جیگری سەرۆکی ئە نجومەن،

بڕیار دەری ئە نجومەن و سەرۆکی کارگێری ھەلبژاردنەکان) لە پۆستە کە ی، دەبیت نوسراویکی

فەرمی سەبارەت بە وازھینانی لە پۆستە کە ی لە پێگای سەرۆکی ئە نجومەن ھو ئاراستە ی ئە نجومەن

بکات ، بەمەرجیک لەوادی (90) رۆژ پێش رۆژی دەنگدان و (60) رۆژ دوای رۆژی دەنگدان نەبیت. ئەوکات ، دەبیت زۆرینەی پەهای ئەندامانی ئەنجومەن رەزامەندی لەسەر دەستلەکارکێشانهوەکە بەدات ، داواکاری وازهینانەکە پاش (15) رۆژ کاری خۆی دەکات، ئەگەر کەسی دەستلەکارکێشاهە لەداواکە پەشیمان نەبووێهەو ئەنجومەنیش هیچ بڕیارێکی نەدا. دەبیت لەماوەی (15) رۆژدا پۆستەکە بە یەکیک لە ئەندامانی ئەنجومەن پڕبکێتەو، بەپێی بڕگە (سییەم) ی ئەم ماددەیه.

پێنجەم: کۆبونەوه کانی ئەنجومەن دوو جۆرن:

- 1- کۆبونەوه ئاساییەکان کە بەلانی کەمەوه لە مانگیکدا یە کجار ئەنجام دەدریت.
- 2- کۆبونەوه نااساییەکان ، کە لەسەر داوای سەرۆکی ئەنجومەن یان سێ لە ئەندامانی ئەنجومەن گریڤەدرین، بەرنامەی کاریان (24) کازیر پێش کۆبونەوه کە دەگاتە ئەندامانی ئەنجومەن ، جگە لەو کۆبونەوه نااساییانەی کە کتوپر دینەپێشەوه.

شەشەم: دەسلالتەکانی سەرۆکی ئەنجومەن:

- 1- بەرپۆهبردنی کارە کارگێڕییەکان و پێکخستنەکانی ئەنجومەن.
 - 2- ئامادەکردنی کارنامەی کۆبونەوه کانی ئەنجومەن و گریڤدان و سەرۆکایەتیکردنی.
 - 3- بەرپۆهبردنی گفتوگۆ و پارێزگارییکردن لە پیکارەکانی.
 - 4- بەدواداچوون بۆ کاروباری ئەو لیژنانەی، کە لەلایەن ئەنجومەنەوه پێکدەهینریت.
 - 5- خستنەرووی ئەو بابەتانەی، کە پێویستە لەلایەن ئەنجومەنەوه دەنگی لەسەر بدریت و ئاشکرا کردنی ئەنجامەکانی.
 - 6- نوێنەرایەتی کردنی فەرمیی کۆمسیۆن لەبەردەم لایەنە فەرمیەکان.
 - 7- دەرکردنی ئەو پەپەرگەو پیکارو بڕیارانەی ، لەلایەن ئەنجومەنەوه پەسەند دەکریت.
- هەوتەم: لەکاتی ئامادەنبوونی سەرۆکی ئەنجومەندا ، جیگرای سەرۆک شوینەکە دەگریتەوه و هەمان دەسلالتەکانی سەرۆکی دەبیت.

هەشتەم: بەرنامەی دانیشتنە ئاساییەکانی ئەنجومەن بەر لە (48) کازیر دەنێردریت بۆ ئەندامانی ئەنجومەن .

نۆیەم:

- 1- کۆبونەوهی ئەنجومەن بە ئامادە بوونی زۆرینەی پەهای ئەندامەکانی دروستە.

2- ئەنجومەن بۆى ھەيە ميوانداریى ھەر فەرمانبەریكى كۆمىسیۆن بۆ كۆبونەۋەكانى بكات. دەيەم: ئەنجومەن بېرىاردەرىكى ھەيە ، كە سەرپەرشتىيى رېكخستى و ئامادەكردنى كۆنوس و بېرىارەكانى ئەنجومەن دەكات و بەدواداچوون بۆ جىبەجىكردنىان دەكات. يازدەيەم: ئەنجومەن كۆمىسارىك ۋەك وتەيىژى فەرمىي ئەنجومەن ھەلدەبۇيىت و ئەركى گەياندىنى پەيامى فەرمىي كۆمىسیۆن دەيىت بە مېدىكان بەشپوھەيەكى شەفافانە. ماددەى سېيەم:

يەكەم: بېرىاردان لەناو ئەنجومەندا بەم سى شپوھەيەى خوارەۋە دەيىت:

1- ئەو بېرىارانەى ، پىئوستى بەدەنگى دوو لەسەر سېئى ئەندامانى ھەيە ، ئەمانە دەگرىتەۋە: (ھەلبۇاردنى سەرۆكى ئەنجومەن، جىگرى سەرۆكى ئەنجومەن، بېرىاردەرى ئەنجومەن، سەرۆكى كارگىپى ھەلبۇاردنەكان، بەرپرسى فەرمانگەى پارىزگاكان و بەرپوھەرەگشتىەكان(پۆستە بالاكان)) 2- ئەو بېرىارانەى، بەدەنگى زۆرىنەى رەھى ژمارەى ئەندامانى ئەنجومەن پەسەند دەكرىن، ئەمانە دەگرىتەۋە: (پەسەند كردن و ھەمواركدنەۋەى پەپرەۋى ناوخۆى ئەنجومەنى كۆمىسارىان و پەپرەۋى تايىت بەدامەزراۋەكانى كۆمىسیۆن، كردنەۋە بەيەكەۋە گرئدان و ھەلۋەشاندىنەۋەى بەرپوھەرايەتتەكان و بەشەكان و ھۆبەكان ، دەركدنى پەپرەۋەكان بۆ جىبەجىكردنى حوكمەكانى ياساى كۆمىسیۆن).

3- ئەو بېرىارانەى، بەدەنگى زۆرىنەى ژمارەى ئەندامانى ئامادەبوو دەدرىن، كە بۆ حالەتى بەدەر لە خالى (1، 2)ن، و لەحالەتى يەكسانى دەنگەكاندا، ئەو لايەنە سەرکەوتن بەدەست دەھىنىت، كەدەنگى سەرۆكى لەگەلدایە.

دووھم: دەنگدان لەكۆبونەۋەكانى ئەنجومەن بەئاشكرا دەيىت.

سېيەم: ئەگەر يەككە لەئەندامان خۇپارىزىيى ھەبوو لەسەر بېرىارىكى ئەنجومەن، دەتوانىت خۇپارىزىيەكەى بەنوسىن پىشكەشى ئەنجومەن بكات و ھاوپىچ بكرىت لەگەل كۆنوسى كۆبونەۋەكەدا.

چوارەم: كۆنوسى كۆبونەۋەكانى ئەنجومەن لەتۆمارىكدا رېكدەخرىت، تىيدا بېرىارو گفئوگۆكان ياداىتدەكرىن و لەلايەن ئەندامانى ئەنجومەنەۋە واژۆ دەكرىن .

پىنچەم: ئەنجومەن بۆى ھەيە ھەندى لەئەركەكانى خۆى بەسەرۆك بسپىرىت.

ماددەى چوارەم :

يەككەم: لە كاتى وازھيئەتتىكى ئەندامىكى ئەنجومەن لە ئەندامىتى، دەپت نوسراوئىكى فەرمى سەبارەت بە وازھيئەتتە كەي لە پىنگاي سەرۆكى ئەنجومەنەو تاراستەي ئەنجومەن بىكات.

دوومە: داواي وازھيئەتتە كە (دەست لە كار كىشانەو) بۆ گفتوگۆ لە بارەيەو لە يەكەم كۆبونەو ئەنجومەندا كە دەخريئەتەروو.

سېھەم: لە داواي (30) رۆژ لە بەرزكردنەو داواكە بۆ سەرۆكى ئەنجومەن، يان سپاردنى بە نوسىنگەي سكرتارىيەت، وازھيئەتتە كە كاري خۆي دەكات ئەگەر داواكارەكە لەو ماوەيەدا پاشگەز نەبىتەو، چوارەم: پاش تەواو بوونى ماوەي دەست لە كار كىشانەو كە پىويستە ئەنجومەن لە ماوەي (15) رۆژدا سەرۆكايەتتى پەرلەمان ئاگادار بىكاتەو.

ماددەي پىنجەم

سەرۆك و جىگرەكەي و ئەندامانى ئەنجومەن لە كار كىردن و بىر ياردانىندا پابەندن بە ياسا و پەيپەو كەنى كۆمىسيونى بالاي سەربەخۆي ھەلبۇاردن و پارسىي و ھەر ياسايەكى تىرى بەركارى پەيوەندىدارەو، بە پىچەوانەو، ئەنجومەن بەزۆرىنەي رەھاي دەنگى ئەندامانى بە نوسراوي فەرمى پەرلەمان لەو حالەتە ئاگادار دەكاتەو.

ماددەي شەشەم

يەككەم: ھىچ كەس يەك يان ھىزىكى چەكدار بۆي نىيە بىتە ناو كۆمىسيونەو يان نىزىك بىتەو لە دەروازە كەنى، بەبى رەزامەندى ئەنجومەن.

دوومە: ھىننە ژورەو ھى چەك و ھەر ئامرازىكى تىرى بىر ياردار كەر بۆ ناو كۆمىسيون رىگە پىنە دراوہ. ماددەي حەوتەم:

يەككەم: ئەنجومەنى كۆمىسياران بۆي ھەيە لە ئەندامانى ئەنجومەن لىژنەي ھەمىشەيى و كاتىي پىكبەھيئەت، بە مەرجى بوارە كەنى پىسپۆرى و تەركە كەنى پەچاوبىكات.

دوومە: لىژنەكان بۆيان ھەيە رايۆز بە كەسانى شارەزاو پىسپۆز بىكەن و فەرمانبەرانى كۆمىسيوتىش بە پىي پىسپۆرىيان بىكەن بە ئەندام لە لىژنەكاندا.

ماددەي ھەشتەم:

دەپت ئەندامانى ئەنجومەنى كۆمىسياران و فەرمانبەرانى كۆمىسيوتى بالاي سەربەخۆي ھەلبۇاردن و راپرسىي. تەوانا كەنى بۆ كاري كۆمىسيون تەرخان بىكەن.

ماددەي نۆيەم:

ئەندامانى ئەنجومەنى كۆمىسىاران بۆيان ھەيە پېشنىيازى ھەموار كوردنەوھى ئەو پەيرەو رىكارانە بىكەن، كە لەلەين ئەنجومەنەو ھەردە كرىن، پېشنىياز كوردنە كە لەرتى پېشكە شىكردنى يادا شىتەك بە ئەنجومەنى كۆمىسىاران دەبىت ، ھەموار كوردنەو ھەكەش بەندە بە ھەزامەندنى زۆرینەي پەھاي دەنگى ئەندامانى ئەنجومەنەو .

ماددەي دەيەم :

كۆمىسىار نوسىنگەيەكى دەبىت ، كە فەرمانبەرىك بەرپۆھى دەبات ، كە لانى كەم ھەلگىرى پرونامەي دېلۆمەو چەند فەرمانبەرىكىش يارمەتى دەدەن .

ماددەي يازدەيەم :

ئەنجومەن بەرپۆھەبەرايەتى گشتى ديوانى دەبىت و فەرمانبەرىك بەپلەي بەرپۆھەبەرى گشتى بەرپۆھەيدەبات ، كە لانى كەم ھەلگىرى پرونامەي بەرايى زانكۆيە .

ماددەي دوازدەيەم :

بەرپۆھەبەرايەتى گشتى ديوان لەم بەشانە پىكديت .

يەكەم :

1- بەشى كاروبارى ئەنجومەن كە لەم ھۆيانە پىكديت:

أ- ھۆيەي كاروبارى ياسايى .

ب- ھۆيەي كاروبارى كارگىرپى .

ج- ھۆيەي كۆنوس و برپارەكان .

د- ھۆيەي راپۆرت و بەدواداچوون .

ھ- ھۆيەي ھەرگىرپان و رپۆرەسم .

2- بەشى كاروبارى ئەنجومەن ئەم ئەركانە لەئەستۆدە گرەيت:

أ- پېشكە شىكردنى راپۆرتى ياسايى بۆ ئەنجومەن، سەبارەت بەو كاروبارانەي ئەنجومەن كە پىي دەسپىردرەيت .

ب- بەرپۆكردنى كاروبارە كارگىرپەكانى ئەنجومەن .

ج- ھەماھەنگى لەنيوان نوسىنگەكانى كۆمىسىاراندا .

د- ئامادە كوردنى برپارەكانى ئەنجومەن و ئەرشىفكردنيان .

ھ- بەدواداچونى ئامادە كوردنى راپۆرتەكانى ئەنجومەن بەسەرپەرشتى برپاردەرى ئەنجومەن .

و- ھەرگىرپانى ھەموو دەقنامە و كاروبارە پىيويستەكانى ئەنجومەن .

دووهم:

1- بەشی چاودێری و وردبینی دارایی ناوخرۆی ، که لەم ھۆبانه پیکدیت:

أ- ھۆبە چاودێری و وردبینی ناوخرۆی بۆ کاروباری پارێزگاگان.

ب- ھۆبە چاودێری و وردبینی ناوخرۆی بۆ کاروباری ھەریم.

ج- ھۆبە چاودێری و وردبینی ناوخرۆی بۆ کاروباری کارگێری.

د- ھۆبە چاودێری و وردبینی ناوخرۆی بۆ کاروباری گەنجینە و کۆگاگان.

2- بەشی چاودێری و وردبینی دارایی ناوخرۆی ئەم ئەرکانە لەئەستۆدەگریت:

أ- بەدواداچوون و وردبینیکردنی چالاکیە کارگێری و داراییەکانی نوسینگە ھەریم، پارێزگاگان و گەنجینە و کۆگاگان.

ب- پیشکەشکردنی راپۆرت و پیشنیازو پاسپاردە بەئەنجومەن لەسەر چۆنیەتی بەرپۆەچوون و پیشخستنی کارەکانی لەپۆی کارگێری و داراییەو بەشیوہیەکی مانگانەو لەکاتی پێویستدا.

ج- بەدواداچوونی راپۆرتە جیاجیاگان کہ ئاراستەیدەکرتن.

د- وردبینیکردنی سەرجم گریبەستەکان و پیشکەشکردنی راپۆرتی پێویست بەئەنجومەن لەو بارەوہ.

ماددە ٥١ سیزدەہیەم :

پەویەندی کارگێری ھەلبژاردن بەئەنجومەنی کۆمسیارانەو بەم شیوہیە دەبیٹ:

یەکەم: کارگێری ھەلبژاردنەکان دەزگایەکی بەرپۆەبردن و جیبەجیکردنە لەکۆمسیۆنی بالای سەرہخۆی ھەلبژاردن و راپرسی ، سەرۆکی کارگێری ھەلبژاردن سەرۆکایەتی دەکات و بەرپرسە لەبەردەم ئەنجومەنی کۆمسیاران ، پابەندە بەئامادەکردنی نەخشەو پلان و ھەلسۆپاندنی کاروباری پڕۆسە ھەلبژاردن و راپرسی، دوای پیشکەشکردنی بەئەنجومەن و پەسەندکردنی .

دووہم: دەبیٹ سەرۆکی کارگێری ھەلبژاردن دوو ھەفتە جارێک راپۆرتی کارو چالاکیەکانی پیشکەش بەئەنجومەن بکات.

سێہەم: ئەنجومەنی کۆمسیاران لەرێگای سەرۆکی کارگێری ھەلبژاردنەکانەو لەگەڵ فەرمانگەکانی ھەلبژاردن دەدوێ .

چوارہم: سەرۆکی کارگێڕی هه‌لبژاردن پابه‌نده به‌پێدانی هه‌ر زانیاری و داتا و به‌لگه‌نامه‌یه‌ك به‌ئه‌ندامانی ئه‌نجومه‌ن .

مادده‌ی چوارده‌یه‌م:

یه‌که‌م: ئه‌ندامانی ئه‌نجومه‌نی کۆمسیاران مووچه‌و ده‌رماله‌یان به‌پێی یاسا و رێنماییه‌کان ده‌بی‌ت.

دووهم: فه‌رمانبه‌رانی کۆمسیۆن مووچه‌و ده‌رماله‌یان به‌پێی یاسا و رێنماییه‌کان ده‌بی‌ت.

مادده‌ی پازده‌هه‌م:

کۆمسیۆنی بالای سهربه‌خۆی هه‌لبژاردن و پاپرسی کاره‌کانی شه‌فافانه به‌پێی یاسا و پێوه‌ره ناوخوا‌یی و نێوده‌وله‌تیه‌کان به‌رپێوه‌ده‌بات، سه‌رجه‌م په‌یڕه‌و و رێکارو برپاره‌کانی بلاوده‌کاته‌وه.

مادده‌ی شانزده‌یه‌م

ئه‌نجومه‌نی کۆمسیاران دوو جو‌ر یاداشت وهرده‌گریت و ده‌یانخاته به‌رنامه‌ی کاره‌وه:

یه‌که‌م: یاداشتی ناوخوا‌یی، که دوو جو‌رن:

ئهو یاداشتانه‌ی ، که راسته‌وخۆ له‌لایه‌ن ئه‌ندامانی ئه‌نجومه‌نی کۆمسیاران‌ه‌وه یان له‌لایه‌ن به‌رپێوه‌به‌ری گشتی دیوانه‌وه پیشکه‌شده‌کری‌ن.

دووهم: یاداشتی ده‌ره‌کی: که ئه‌م جو‌رانه ده‌گریته‌وه:

1- ئهو یاداشتانه‌ی ، که له‌لایه‌ن هه‌ر که‌س و قه‌واره‌یه‌که‌وه بی‌ت و پیشکه‌شی ئه‌نجومه‌ن ده‌کری‌ن و په‌یوه‌ستن به‌په‌ڕۆسه‌ی هه‌لبژاردنه‌وه، ئه‌گه‌رچی سکالۆ تانه‌ش بن. ئه‌م یاداشتانه‌ش به‌پێی په‌یوه‌ندیان ئاراسته‌ده‌کری‌ن.

2- ئهو یاداشتانه‌ی، که ئه‌ندامانی ئه‌نجومه‌ن وه‌ك که‌سی فه‌رمیی وه‌ریده‌گرن، پێویسته پیشکه‌ش به ئه‌نجومه‌نی بکری‌ن.

3- نابیت هیچ یاداشتی‌ك له‌هه‌مان رۆژی وهرگرتنیدا له‌کۆبونه‌وه‌ی ئه‌نجومه‌ندا بۆ لیکۆلینه‌وه‌ی بخریته‌په‌روو، جگه له‌و حاله‌تانه نه‌بی‌ت، که په‌یوه‌ندیان به‌سه‌رپێچی واده‌ی هه‌لمه‌ته‌کانی هه‌لبژاردن، په‌ڕۆسه‌ی رۆژی ده‌نگدان و جیاکردنه‌وه‌وه هه‌یه.

مادده‌ی چه‌فده‌یه‌م

ئه‌م په‌یڕه‌وی ناوخوا‌یه له‌په‌ڕۆژی بلاوکردنه‌وه‌ی له‌په‌ڕۆژنامه‌ی فه‌رمی (وه‌قایعی کوردستان) دا کاری پێده‌کری‌ت.

هندرین محمد صالح

سەرۆکی ئەنجومهن

هه‌ریمی كوردستان – عێراق

كۆمسیۆنی باڵای سهربه‌خۆی هه‌لبژاردن و راپرسیی

ئەنجومه‌نی كۆمسیاران

ژماره : 22 له 2015/5/6

پاڤشت به‌پرگه‌ی (دووه‌م) ی مادده‌ی (16) له‌یاسای كۆمسیۆنی باڵای سهربه‌خۆی هه‌لبژاردن و راپرسیی ژماره (4) ی سالی 2014، بریارماندا ئەم په‌یره‌وه‌ی لای خواره‌وه‌ ده‌ربكه‌ین.

په‌یره‌وه‌ی ژماره (2) ی سالی 2015

په‌یره‌وه‌ی ناوخوا‌ی كارگێری هه‌لبژاردن

مادده‌ی یه‌كه‌م :

یه‌كه‌م: كارگێری هه‌لبژاردن له‌لایه‌ن كۆمسیاری‌كه‌وه‌ سەرۆكایه‌تی ده‌كریت، كه له یه‌كه‌میه‌ن كۆبونه‌وه‌ی ئەنجومه‌نی كۆمسیاران به‌ده‌نگی 3\2 ی ئەندامانی هه‌لده‌بژێردریت.

دووه‌م: سەرۆکی كارگێری هه‌لبژاردن دوو یاریده‌ده‌ری ده‌بی‌ت به‌پله‌ی به‌رپۆه‌به‌ری گشتی و به‌م شیوه‌یه

1- یاریده‌ده‌ری سەرۆکی كارگێری هه‌لبژاردن بۆ کاروباری هونه‌ری، كه به‌دواداچوون بۆ کاروباری هونه‌ری ده‌كات.

2- یاریده‌ده‌ری سەرۆکی كارگێری هه‌لبژاردن بۆ کاروباری كارگێری و دارایی كه به‌دواداچوون بۆ کاروباری كارگێری و دارایی ده‌كات.

سییه‌م: له‌کاتی ئاماده‌نه‌بوونی سەرۆکی كارگێری هه‌لبژاردن، ئەنجومه‌نی كۆمسیاران كۆمسیاریك راده‌سپێریت بۆ شوێنگرتنه‌وه‌ی به‌شیوه‌یه‌کی کاتی.

مادده‌ی دووه‌م :

ئهرکه‌کانی سەرۆکی كارگێری هه‌لبژاردن

یہ کہہ م: ٹہرکہ کانی سہرۆکی کارگیڑپی ہہ لئبژاردن ٹہمانہن:

1- بہرپرسیاریتی جیبہ جیہ کردنی ٹہو پہرہو و رینمایانہ دہ گریٹہ ٹہستۆ، کہ لہ لایہن ٹہ نجومہنی کۆمسیارانہوہ دہردہ چن.

2- بہرپۆہ بردنی گشت ٹہو چالاکیانہی، کہ مۆرکی پروسہ گیری و جیبہ جیہ کاری و ریکارییان ہہیہ بۆ بہرپۆہ چوونی ہہ لئبژاردنہ کان.

3- بہدواداچوونی کاروبارہ کانی پیکہاتہ کارگیڑپہ کانی سہر بہ کارگیڑپی ہہ لئبژاردن.

4- جیبہ جیہ کردنی یاساکانی پہیوہندیار بہ کاری کۆمسیۆنہوہ.

دووہم: ٹہ نجومہنی کۆمسیاران بۆی ہہیہ ٹہم ٹہرکانہ بہ کارگیڑپی ہہ لئبژاردنہ کان بسپیڑیت:

1- دامہ زانندن و نوپکردنہوہو بژارکردنی تۆمارنامہی دہنگدہران بہ ہہ ماہہنگی لہ گہل فہرمانگہی پاریزگاگان .

2- ریکخستن و تۆمارکردنی لیستہ کانی قہوارہ سیاسیہ کان، ہہ لئبژاردنہ کان، ہاوپہ یانیتپہ کان و پالئوراوان بہ مہبہستی بہ شداریکردن لہ ہہ لئبژاردنہ کاندا.

3- متمانہدان بہ بریکارانی لیستہ کانی ہہ لئبژاردن، چاودیران، راگہ یاندنکاران و ریکخراوہ کانی کۆمہلگای مہدہنیی لہ سہر ئاستی ناوخیوی و نیودہولتہتی بۆ ہہ لئبژاردن و راپرسیی.

ماددہی سببہم:

فہرمانگہ کانی کارگیڑپی ہہ لئبژاردن

کارگیڑپی ہہ لئبژاردن لہم فہرمانگانہی خوارہوہ پیکدیت و ہہر فہرمانگہیہک لہ لایہن فہرمانبہرپیکہوہ بہ پلہی بہرپۆہ بہری گشتی بہرپۆہ دہبریت، کہ لانی کہم ہہ لگری پروانامہی بہرایی زانکۆ بیت.

1- فہرمانگہی کارگیڑپی.

2- فہرمانگہی دارایی.

3- فہرمانگہی کردارہ کان.

4- فہرمانگہی پہیوہندی و راگہ یاندن.

5- فہرمانگہی داتاگان.

6- فہرمانگہ کانی پاریزگاگان.

ماددہی چوارہم:

بہ شہ کانی پہیوہست بہ کارگیڑپی ہہ لئبژاردنہوہ

ئەم بەشەنە پەيوەستەن بە كارگىرې ھەلبۇاردنەوہ:

يەكەم: بەشى كەمكردنەوہ و گرىبەستەكان.

1- بەشى كەمكردنەوہ و گرىبەستەكان لەم دوو ھۆبەيە پىكدىت:

أ- ھۆبەي ھاوردەو داينكردنى پىداويستىەكان.

ب- ھۆبەي گرىبەست و كەمكردنەوہكان.

2- بەشى كەمكردنەوہ و گرىبەستەكان ئەم ئەركانە لەئەستۆ دەگرىت:

أ- ئامادەكردنى بەلگەنامەي كەمكردنەوہكان و دارپشتن و پراگەياندنەيان بەزمانەكانى (كوردى ،

عەرەبى ، ئىنگلىزى) و بەپىي ئەو ئەدگارەنەي، كە لەفەرمانگەي تايبەتمەند بەو كارەوہ ديارى

كراون .

ب- ئامادەكردنى گرىبەست و بەدواداچوونى جىبەجىكردنى لەگەل لايەنى دووہم.

ج- بەدواداچوون بۆ شىوازى خەرچكردنى شاىستەيىە دارايىەكان بەپىي گرىبەستەكان.

دووہم: بەشى وردىينى و بەدواداچوون

1- بەشى وردىينى و بەدواداچوون لەم ھۆبانە پىكدىت:

أ- ھۆبەي وردىينى دارايى نوسىنگەي ھەرىم.

ب- ھۆبەي وردىينى دارايى پارىزگاكان.

ج- ھۆبەي بەدواداچوون و ھەلسەنگاندن.

2- بەشى وردىينى و بەدواداچوون ئەم ئەركانە لەئەستۆ دەگرىت.

أ- وردىينى چالاكىە دارايىەكانى نوسىنگەي ھەرىم و پارىزگاكان.

ب- ھەر ئەركىكى ترى تايبەت بە وردىينى دارايى ، كە ئاراستەي دەكرىت.

ج- وردىينى و بەدواداچوونى راپۆرتە جىاجىاكان ، كە ئاراستەي دەكرىت.

د- كۆكردنەوہي راپۆرتە بەرايىەكانى ، كە لەلايەن نوسىنگەي ھەرىم و پارىزگاكانەوہ پىشكەشى

دەكرىت.

ھ- پىشكەشكردنى راپۆرتى بەدواداچوون سەبارەت بە پىيوستىەكانى نوسىنگەكانى ھەلبۇاردن و كارى

لەيئەنە پىكھاتوہەكانى نوسىنگەي ھەرىم.

و- بەدواداچوونى جىبەجىكردنى بىرپارەكانى ئەنجومەنى كۆمىسارىان، كە تايبەتن بە كارگىرې ھەلبۇاردن.

ز- ھەئسەنگاندنی کاری فەرمانبەرانى کارگێرى ھەلبژاردن و پادەى پەيوەست بوونيان بەکارەکانيانەو، بەو شىوہىيەى کە لىيان داواکراوہ.

سپيەم: بەشى ئاسايش

1- بەشى ئاسايش لەم دوو ھۆبەيە پيکديت:

أ- ئاسايش و ناسنامەکان .

ب- پيشوازى .

2- بەشى ئاسايش ئەم ئەرکانە لەئەستۆدەگریت:

أ- داينکردنى ئاسايش بۆ فەرمانبەران لەسەر جەم نوسينگەکانى کۆمسيۆندا.

ب- داينکردنى ئاسايش بۆ سەر جەم بالەخانەکانى نوسينگەکانى پەيوەست بەکارى کۆمسيۆنەوہ.

ج- دەرکردنى ناسنامەى تايبەت بە فەرمانبەران.

د- ياورىيەى وەفدو ميوانان و داينکردنى ئاسايش بۆ کۆپو کۆبونەوہ و کۆنفرانسەکانى کۆمسيۆن.

چوارەم: بەشى ياسايى

1- بەشى ياسايى لەم ھۆبانە پيکديت:

أ- ھۆبەى داواکان و بەدواداچوون.

ب- ھۆبەى راويژکردن.

ج- ھۆبەى ليکۆلینەوہکان.

2- بەشى ياسايى ئەم ئەرکانە لەئەستۆ دەگریت:

أ- بەدواداچوونى ياساو پەپرەو و ریکار و رینمايیەکانى، پەيوەست بەکارى کۆمسيۆن.

ب- نوینەرایەتیکردنى کۆمسيۆن لەبەردەم دادگادا، پاش پاسپاردنى لەلایەن سەرۆکى ئەنجومەنى کۆمسيارانەوہ.

ج- پيشکەشکردنى پيشنيازو بيروپاو سەرنج و راويژى ياسايى لەو بابەتانەدا، کە روبەرپرووى دەکریتەوہ

د- بەشداريکردن لەليژنەکانى ليکۆلینەوہدا.

ه- راستاندنى گرێبەست و لەخۆگرتن (کفاله) تەکان بەپيى ياسا.

و- ھەماھەنگى لەگەڵ بەشى ياسايى فەرمانگەى پاريزگاگان.

ماددەى پينجەم:

فەرمانگەى کارگيڤيى

فەرمانگەى کارگێڕى: لەم بەشە پێکدەیت:

یەكەم: بەشى بەرپۆهبردنى سامانى مەڕۆبى

1- بەشى بەرپۆهبردنى سامانى مەڕۆبى لەم ھۆیانە پێکدەیت:

أ- ھۆبەى کاروبارى فەرمانبەران.

ب- ھۆبەى خانەنشینی.

ج- ھۆبەى پلانى کارگێڕى و سامانى مەڕۆبى.

د- ھۆبەى پۆستى ئەلیکترۆنى.

ھ- ھۆبەى ھاتوو دەرچوو.

و- ھۆبەى دۆسیەى کەسێتى.

2- بەشى بەرپۆهبردنى سامانى مەڕۆبى ئەم ئەركانە لەئەستۆدەگریت:

أ- پێشكەشکردنى راپۆرت سەبارەت بەپلانى سامانى مەڕۆبى و جموجولە و چالاكى و پێویستى

كۆمسیۆن بە كەسى دیاریكراو بۆ پۆستە بەتالەكان .

ب- ئامادەکردن و دەركردنى نوسراوى ناوخبۆبى و دەرهكی و ئەرشیفکردنیان.

ج- بەدواداچوونى كارە كارگێڕیەكان و رێكخستن و نوێكردنەوهى تۆمارو دۆسیەى كارمەندانى

كۆمسیۆن و ئەرشیفکردنیان.

د- بەدواداچوونى پۆستى خولاو تاییەت بەفەرمانگەو پێكھاتە كارگێڕیەكانى كۆمسیۆن.

ھ- بەجێھێنانى رێكارە یاساییەكانى، پەيوەستن بەخانەنشینی فەرمانبەران.

و- بەرزكردنەوهى پلەو سەرمووجە بەپێى یاسا و رێنماییەكان.

دووھەم: بەشى بنیادنانى توانا مەڕۆبىەكان

1- بەشى بنیادنانى توانا مەڕۆبىەكان لەم دوو ھۆبەى پێکدەیت:

أ- ھۆبەى ھۆشیارى ھەلبژاردن.

ب- ھۆبەى راھێنان و گەشەپێدان.

2- بەشى بنیادنانى توانا مەڕۆبىەكان ئەم ئەركانە لەئەستۆ دەگریت:

أ- دانانى پلانى گەشەپێدانى فەرمانبەرانى كۆمسیۆن و پەرەدان بەتوانا و لێھاتنەكانى تاییەت

بەپەرۆسەى ھەلبژاردن بەشیۆهیهكى كاریگەر.

- ب- دۆزینەوێ پرۆگرامی گەشەپێدانی بواری ھەلبژاردن بۆ پێشکەشکردنی بە بەشەکانی کۆمسیۆن، کە پەيوەستن بە پرۆسەى ھەلبژاردنەوێ.
- ج- سەرپەرشتی کردنی پرۆگرامە تاییبە تەندەکانی راپھێنان لە بواری ھەلبژاردندا.
- د- بە دواداچوون و سەرپەرشتی کردنی بلاوکردنەوێ ھۆشیاری ھەلبژاردن.
- ه- رێکخستنی بنکەى زانیاری تاییبەت بە چالاکیەکانی راپھێنانی فەرمانبەرانى کۆمسیۆن.
- و- جێبەجێ کردنی پرۆگرامی راپھێنان بۆ فەرمانبەرانى کۆمسیۆن لە بواری کارگێڕی و ھونەریدا.
- ز- کردنەوێ کە نالێ پەيوەندى لە گەڵ سەنتەرەکانى توێژینەوێ بۆ سودوەرگرتن لە زانیاریەکانیان.
- ح- ھەماھەنگى بۆ ئامادە کردنی خولى ناوخرۆی و نیو دەوڵەتیی تاییبەت بە کۆمسیۆن.
- ط- ئامادە کردنی کادری تاییبە تەندى کۆمسیۆن بۆ جێبەجێ کردنی پرۆگرامی راپھێنانى نیو دەوڵەتیی.
- ي- بەرپۆھەردنى پرۆگرامى راپھێنانى نیو دەوڵەتیی بۆ لێھاتووێ گشتیەکان و تواناکانى ھەلبژاردن.
- ک- ھاوکاری و ھەماھەنگى لە گەڵ رێکخراو و دەزگا و زانکۆکانى جیھاندا ، بە تاییبەت ئەوانەى گرنگی بە بواری ھەلبژاردن دەدەن ، بە مەبەستى جێبەجێ کردنی پرۆگرامى نیو دەوڵەتیی و ھاوکاری کردنی ھەلبژاردن.

سێھەم: بەشى بەرپۆھەردنى کۆگاگان

1- بەشى بەرپۆھەردنى کۆگاگان لەم دوو ھۆبەى پێکدێت:

أ- ھۆبەى کەرەستەى فەرمانگەیی.

ب- ھۆبەى کەرەستەکانى ھەلبژاردن.

2- بەشى بەرپۆھەردنى کۆگاگان ئەم ئەرکانە لەئەستۆ دەگرێت:

أ- پشکنینی کەلوپەلە وەرگیراوەکان، بە مەبەستى داخڵکردنیان لە کۆگادا و دلتیابوون لەوێ کە ھاوشیوێ ئەوێبە کە داواکراو، لە گەڵ دیاری کردنی بەسەرچووەکان و ئەوانەى ھاوشیوێ داواکراوەکان نیین.

ب- وەرگرتنی ئەو کەلوپەلانەى، کە پشکنینیان بۆ کراو و ھەلگرتنی کۆگایان بۆ دەکات.

ج- ئامادە کردنی تۆمارى ھاتوو و دەرچوو بەشیوێبە کى یاسایی بۆ ئەو کەلوپەلانەى لە کۆگادان و سەرفکردنیان بە پێى پتویست.

چوارەم: بەشى خزمەتگوزاری و گواستنەوێ

1- بەشى خزمەتگوزاری و گواستنەوێ لەم ھۆبانە پێکدێت:

أ- ھۆيە چاكردن و نۆژەنكردنه وه.

ب- ھۆيە كارگوزارى.

ج- ھۆيە گواستنە وه.

2- بەشى خزمەتگوزارى و گواستنە وه ئەم ئەركانە لەئەستۆدە گریت:

أ- داينكردى خزمەتگوزارى بۆ نوسینگە كانى سەر بەئەنجومەنى كۆمسياران و كارگىپرى ھەلبۇاردن.

ب- پاكردنه وه و چاكردنه وهى ئامپىرە كانى نوسینگە كانى ، سەر بەئەنجومەنى كۆمسياران و كارگىپرى ھەلبۇاردن .

ج- بەرپۆبەردن و رېكخستنى كارى ئۆتۆمبىلە كانى، سەر بەئەنجومەنى كۆمسياران و كارگىپرى ھەلبۇاردن و چاكردنه وه يان.

د- گواستنە وهى فەرمانبەران و كەلپەل و پىويستىيە كانى كۆمسيون لەنيوان فەرمانگە و پارىزگا و كۆگا كاندا، بە ھەماھەنگى لەگەل بەرپۆبەرايەتى و بەشە پەيوەندىدارە كاندا.

پىنچەم: بەشى تەكنەلۆژىيە زانىارى و ھەرگىپران

1- بەشى تەكنەلۆژىيە زانىارى و ھەرگىپران لەم دوو ھۆبەيە پىكدىت:

أ- ھۆبەي تەكنەلۆژىيە زانىارى.

ب- ھۆبەي ھەرگىپران.

2- بەشى تەكنەلۆژىيە زانىارى و ھەرگىپران ئەم ئەركانە لەئەستۆدە گریت:

أ- داينكردى تۆرى ئەنتەرنىت و زانىارى لەنيوان كۆمسيون و ئوفىسە كانى ترى، سەر بەئەنجومەنى كۆمسياران و كارگىپرى ھەلبۇاردن.

ب- داينكردى خزمەتگوزارى و ھاوكارى بەكارھىنەرانى كۆمپىوتەرو بەدواداچون و چاكردنه وهى ئامپىرە ئەلىكترۆنيە كان و تۆرە كانى پەيوەندىكردى نيوان نوسینگە كانى كۆمسيون.

ج- سەرپەرشتىكردى ئامپىرە كانى كۆمپىوتەرو چاپكەرو لەبەرگەرە وه و كامپرا و لاپتۆپ و ئامپىرە كانى ھاوشىوہ يان.

د- ھەرگىپرانى دەسبەجىيە راستە وخۆ.

ھ- ھەرگىپرانى نوسىنە كى.

ماددەي شەشەم:

فەرمانگەي دارايى

فەرمانگەي دارايى: لەم بەشانە پىكدىت:

یہ کہم: بەشی مووچە

1- بەشی مووچە لەم دوو ھۆبە یە پێک دێت:

أ- ھۆبە ی مووچە ی نوسینگە ی ھەرێم.

ب- ھۆبە ی مووچە ی نوسینگە ی پارێزگاگان.

2- بەشی مووچە ئەم دوو ئەرکە لەئەستۆ دەگرێت:

أ- دابەشکردنی مووچە و کرێ و پاداشت.

ب- رێکخستنی تۆماری تایبەت بە مووچە و پاراستنیان.

دووھەم: بەشی بودجە

1- بەشی بودجە لەم ھۆبانە پێکدێت:

أ- ھۆبە ی بودجە و تەرخانکردن.

ب- ھۆبە ی پیشینە و تۆمارە کان.

ج- ھۆبە ی پرۆژە ی و بەرھێنان.

2- بەشی بودجە ئەم ئەرکانە لەئەستۆ دەگرێت:

أ- ئامادەکردنی بودجە ی خەمڵینراو بۆ سالی دارایی، پاش کۆکردنەوہ ی داتا و زانیاری لەسەر جەم

نوسینگە کانێ کۆمسیۆن و رێکخستنی و دانانی بەو شیوہ یە ی، کە لەدەر خستە ی بودجە دا داواکراوہ.

ب- جێبەجێکردنی رێنماییە کانێ بودجە ی ھەرێم.

ج- دانانی تۆماری ژمیاری و داخلکردنی سەر جەم شیکاریە دەرچووہ کانێ تۆمارە لاوہ کیە کانێ تر.

د- ئامادەکردنی بودجە ی مانگانە و پیدانچونەوہ و ھاوتاکردنی.

ه- بەدواداچوونی تەرخانکراوہ داراییە کان و ھەر گۆرانکاریە ک، کە تێیدا پروودە دات.

سێیەم: بەشی ژمیاری

1- بەشی ژمیاری لەم دوو ھۆبە یە پێکدێت:

أ- ھۆبە ی نوسینگە ی ھەرێم.

ب- ھۆبە ی نوسینگە ی پارێزگاگان.

2- بەشی ژمیاری ئەم ئەرکانە لەئەستۆ دەگرێت:

أ- ئامادەکردنی رەشنووسی بودجە ی ئاسایی بە ھاوبەشی لەگەڵ فەرمانگە پەيوەندیدارە کاندای بۆ

ئامادەکردنی بودجە ی تایبەت بە چالاکیە کانێ ھەلبژاردنی سەر جەم نوسینگە کانێ ھەلبژاردن.

ب- جىبەجىڭىردى بۇدجەي ئاسايى يان ھەلبۇاردن بەشىۋەيەك ئاسانكارى بۇ لايەنى دارايى و
ژمىيرىيى و پىڭخستى نوسىنگەكانى ھەلبۇاردن بكات.

ج- سەرىپەرشىتىكىردى راستەۋخۇي تۆمارى لەئەستۆ بوون و شىكىردنەۋى تىچوونە كۆتايىيەكانى
سەرجەم نوسىنگەكانى ھەلبۇاردن.

ماددەي ھەۋتەم:

فەرمانگەي كىردارەكان

فەرمانگەي كىردارەكان: لەم بەشانە پىڭ دىت:

يەكەم: بەشى پىڭكارەكان و پراھىنان

1- بەشى پىڭكارەكان و پراھىنان لەم دوو ھۆبەيە پىڭكىت:

أ- ھۆبەي پىڭكارەكان و بەدواداچوون.

ب- ھۆبەي پراھىنان.

2- بەشى پىڭكارەكان و پراھىنان ئەم ئەركانە لەئەستۆ دەگرىت:

أ- ئامادەكىردى پىڭكارە جۇراۋجۇرەكانى، پەيوەستن بە پىرۆسەي ھەلبۇاردنەۋە.

ب- ئامادەكىردن و جىبەجىڭىردى پىرۆگرامەكانى پراھىنان.

ج- ئامادەكىردى فۆرمى تايىبەت بەپىرۆسەي ھەلبۇاردن.

د- پراھىنانى پراھىنەرانى نوسىنگەي ھەرىم و نوسىنگەي ھەلبۇاردنى پارىزگاكان و كارمەندانى
گرىبەست، بە ھەماھەنگى لەگەل بەشى تۈانا مۆيىيەكانى فەرمانگەي كارگىپىدا.

ھ- بەدواداچوونى پراھىنانى فەرمانبەرانى ناۋەندەكانى تۆماركىردن.

دوۋەم: بەشى ھەماھەنگى و ھاۋكارى مەيدانى و ئاسايش

1- بەشى ھەماھەنگى و ھاۋكارى مەيدانى و ئاسايش لەم دوو ھۆبەيە پىڭكىت:

أ- ھۆبەي ھەماھەنگى و ھاۋكارى مەيدانى.

ب- ھۆبەي ھەماھەنگى ئاسايش.

2- بەشى ھەماھەنگى و ھاۋكارى مەيدانى و ئاسايش ئەم ئەركانە لەئەستۆ دەگرىت:

أ- ھەماھەنگى كىردن لەگەل سەرجەم بىكەكانى ئاسايشدا بۇ دابىنكىردى ئاسايشى پىۋىست بۇ
نوسىنگەي پارىزگاكان و ناۋەندەكانى تۆمارو دەنگدان و ھەر ناۋەندىكى تى پەيوەست بەكارى
كۆمىسيۇنەۋە.

ب- بەدواداچوونى جىبەجىڭىردى پلانى ئاسايشى تايىبەت بەپىرۆسەكانى ھەلبۇاردن.

ج- وەرگرتنی راپۆرتی پۆژانه ، ههفتانه و مانگانه له نووسینگهی پارێزگاکان بۆ گرتنه بهری رپوشوینی ئاسایشی پیویست.

د- هه ماههنگی مهیدانی له پڕۆسهی تۆماری دهنگه ران و دهنگدان له پڕی ناردن و وەرگرتنه وه و ئاماده کردنی راپۆرتی تاییهت به پڕۆسه کانی ههلبژاردن و چۆنیهتی دابه شبوونی جوگرافیی ناوهنده کانی دهنگدان.

ه- دیاریکردنی پێداویسته کان بۆ ئاماده سازی ناوهنده کانی تۆمار و دهنگدان.

و- هه ماههنگی له گهڵ نووسینگهی ههلبژاردنی پارێزگاکاندا.

سییه م: بهشی لۆجستی و گواستنه وه

1- بهشی لۆجستی و گواستنه وه له م دوو هۆیه پیکدیت:

أ- هۆیهی کهلوپه ل و گواستنه وهی لۆجستی.

ب- هۆیهی پلان دانان و به دواد اچونی لۆجستی.

2- بهشی لۆجستی و گواستنه وه ئه م ئه رکانه له ئه ستۆده گریت:

أ- دانانی پلانی پیویست بۆ گواستنه وه و دهسته بهرکردنی کهلوپه له کانی ههلبژاردن.

ب- به شداریکردن له دهسته نیشانه کردنی رینگای گونجا ودا بۆ دهسته بهرکردنی کهلوپه له کانی دهنگدان له ناوه وه و دهره وهی هه ریم.

ج- دایینه کردنی شوینی گونجا و بۆ پاراستنی کهلوپه له کانی دهنگدان و کۆنترۆلکردنی جو لهی کهلوپه له کان و دابه شکردن و گه راندنه وه یان به پپی شوینی جوگرافیان.

ماددهی هه شته م:

فه رمانگهی په یوه ندی و راکه یانندن

فه رمانگهی په یوه ندی و راکه یانندن له م به شان پیکدیت:

یه که م: بهشی راکه یانندن و په یوه ندی گه شتیه کان

1- بهشی راکه یانندن و په یوه ندی گه شتیه کان له م هۆیانه پیکدیت:

أ- هۆیهی هۆشیاری ههلبژاردن.

ب- هۆیهی زانیاری و چاودیری میدیایی.

ج- هۆیهی مائپه ری ته لیکترۆنی و بلا وکراوه کان .

د- هۆیهی په یوه ندی کان.

ه- هۆیهی چاودیران.

2- بهشی راکه یانندن و په یوه ندی گه شتیه کان ئه م ئه رکانه له ئه ستۆده گریت:

- أ- ئامادە كىردىن ۋە داىىنكىردىن ناۋەردۆكى پىلانى راگەياندىن بۇ پىرۆسەكانى ھەلبۇاردىن.
- ب- ھەماھەنگى لەگەل نوسىنگەى پارىزگاكان بۇ جىبەجىكىردىن ناۋەردۆكى پىلانى راگەياندىن تايىبەت بەخۇيان.
- ج- ھەماھەنگى لەگەل مىدىياكان ۋە ناگاداركىردىيان لەچالاكىەكانى كۆمىسىۋن.
- د- رىكخستىنى دىدارو پىرۆگرام ۋە كۆنفرانسى تايىبەت بەچالاكىەكانى كۆمىسىۋن.
- ھ- ئامادە كىردىن رۆژانەى راپۇرتى بەدواداچوون ۋە رۋانگەكارى مىدىياىى ۋە دانانى ئەرشىفى رۆژنامەۋانىى ۋە زانىارىى.
- ۋ- بەرپۆەبىردىن ۋە تازە كىردنەۋەى مالپەرى كۆمىسىۋن ۋە بلاوكراۋەكانى ۋە گەشەپىدانى.
- ز- ئامادە كىردىن راپۇرت ۋە زانىارى ۋە داتى پىتويست لەچۈاچپۆەى كارى مىدىياىىدا.
- ح- كىردنەۋەى كەنالى پەيوەندى لەگەل لايەنە ناۋخۇبى ۋە نىۋدەۋلەتپە پەيوەندىدارەكانى پىرۆسەى ھەلبۇاردىن ۋە دروستكىردىن پەيوەندى كارىگەر لەگەلپاندا.

دوۋەم: بەشى قەۋارە سىياسىيەكان

1- بەشى قەۋارە سىياسىيەكان لەم ھۆيانە پىكىدپىت:

- أ- ھۆبەى تۆمارى قەۋارە سىياسىيەكان.
- ب- ھۆبەى ھەماھەنگى ۋە بەدواداچوون.
- ج- ھۆبەى كاراكردىن پابەندبوونەكان.

2- بەشى قەۋارە سىياسىيەكان ئەم ئەركانە لەئەستۆدەگرپىت:

- أ- دانانى رىكارى تايىبەت بەتۆماركىردىن ۋە راستاندىن قەۋارە ۋە ھاۋپەيمانپىتپە سىياسىيەكان ۋە پالىئوراۋەكانىيان ۋە سەپەرشتى جىبەجىكىردىيان.
- ب- لىكۆلپىنەۋە لەبارەى شايستەبى پالىئوراۋەكان.
- ج- ئامادە كىردىن بىنكەپەكى زانىارى تەۋاۋى تايىبەت بەقەۋارەكان ۋە ھاۋپەيمانپىتپە ۋە پالىئوراۋەكانىيان.
- د- ئامادە كىردىن دىدارو كۆنفرانسى ئاراستەكراۋ بۇ قەۋارەكان سەبارەت بەرپىكارو ياساكانى كۆمىسىۋن
- ھ- دانانى رىكارى ھەلبۇاردىن ژمارەى قەۋارە سىياسىيەكان ۋە راستاندىيان.
- ۋ- تۆماركىردىن برىكارى قەۋارە سىياسىيەكان ۋە چاۋدپىران ۋە مىدىياكاران.

سپپەم: بەشى دىزايىن

1- بہشی دیزاین، لہم دوو ہوبہیہ پیئکدیت:

أ- ہوبہی دیزاینی ہلہمتی ہلہبواردن.

ب- ہوبہی دیزاینی کردارہکی.

2- بہشی دیزاین نهم دوو نەرکە لہئەستۆدە گریت:

أ- ئامادە کردنی دیزاینی تاییەت بە کارەکانی کۆمسیۆن.

ب- دانانی ئەدگارە ھونەرپەرێەکانی تاییەت بە پەرەیی دەنگدان.

ماددەیی نۆبەم:

فەرمانگەیی داتاگان

فەرمانگەیی داتاگان لہم بەشانە پیئکدیت:

یەکەم: بہشی کارگێڕیی

1- بہشی کارگێڕیی لہم ھۆیانە پیئکدیت:

أ- ھۆبەیی توانامروۆییەکان.

ب- ھۆبەیی خزمەتگوزاری.

ج- ھۆبەیی چاودێران و بریکاران و راگەیانندنکاران.

2- بہشی کارگێڕیی نهم نەرکانە لہئەستۆ دەگریت:

أ- پیشکەشکردنی راپۆرت سەبارەت بە پلانی سامانی مروۆیی و ھوجوڵ و چالاکیی و پیویستی

فەرمانگەیی داتاگان بەکەسی دیاریکراو بۆ پۆستە بەتالەکان.

ب- ئامادەکردن و دەرکردنی نوسراوہکانی تاییەت بە فەرمانگەیی داتاگان و نەرشیفکردنیان.

ج- بەدواداچوونی کارە کارگێڕییەکان و ریکخستنی تۆمارو دۆسیہی کارمەندانیی گریبەستی

فەرمانگەیی داتاگان و نەرشیفکردنیان.

د- ریکخستنی کاری چاودێران و بریکاران و راگەیانندنکاران بە ھەماھەنگیی لہگەڵ فەرمانگەیی

پەییوہندیی و راگەیانندن.

ھ- پیشکەشکردنی خزمەتگوزاری و داہینکردنی پیویستیہکانی فەرمانگەیی داتاگان.

دووہم: بہشی تەکنیکی و ھونەری

1- بہشی تەکنیکی و ھونەری لہم دوو ھۆبەییہ پیئکدیت:

أ- ھۆبەیی تەکنەلۆژیای زانیاری.

ب- ھۆبە ی پروگرامسازیی و شیکردنەوہ ی سیستەمەکان.

2- بەشی تەکنیکی و ھونەری ئەم دوو ئەرکە لەئەستۆدەگریت:

أ- دیزاینکردنی سەرجم سیستم و بنکە ی زانیاری تایبەت بە پرۆسەکانی ھەلبژاردن و شیکردنەوہ و دانانی پلانی درێژخایەن بۆ گەشەپێدان و پیش خستنیان.

ب- ئامادەکردنی پروگرامی داخڵکردنی داتاگان.

سیپپەم: بەشی تۆماری دەنگدەران

1- بەشی تۆماری دەنگدەران لەم دوو ھۆبە یە پێکدیت:

أ- ھۆبە ی بەرپۆھە بردنی داتاگان.

ب- ھۆبە ی داخڵکردن و نوێکردنەوہ ی تۆماری دەنگدەران.

2- بەشی تۆماری دەنگدەران ئەم ئەرکانە لەئەستۆدەگریت:

أ- داخڵکردن و نوێکردنەوہ ی تۆماری دەنگدەران و وردبینیکردنی.

ب- سەرپەرشتیکردنی تازەکردنەوہ و ئامادەکردنی تۆماری تایبەت بە زانیاری دەنگدەران لەناوہ و دەرەوہ ی ھەریمی کوردستان.

ج- ھەماھەنگی لەگەڵ وەزارەت و فەرمانگە تایبەتەندەکانی بواری ئامار.

د- بەشداریکردنی لەئامادەکردنی فۆرمی تازەکراوہ ی تۆماری دەنگدەران.

ھ- دەولەتەندکردنی فەرمانگەکانی کۆمسیۆن بەپێدانی سەرجم راپۆرتەکانی پەییوەست زانیاری لەسەر دەنگدەران.

و- ھەماھەنگی لەگەڵ بەشەکانی تر سەبارەت بە دیزاینی بنکە ی زانیاری دەنگدەران و شیکردنەوہ و ئامادەکردنی بۆ پرۆسە ی دەنگدان.

چوارەم: سەنتەری وەرگرتن و ھەژمارکردنی داتاگان

1- سەنتەری وەرگرتن و ھەژمارکردنی داتاگان، لەم دوو ھۆبە یە پێکدیت:

أ- وەرگرتن و بەئەرشیفکردن.

ب- داخڵکردنی داتاگان و وردبینی.

2- سەنتەری وەرگرتن و ھەژمارکردنی داتاگان ئەم ئەرکانە لەئەستۆدەگریت:

أ- وەرگرتنی فۆرمەکانی ناوہندەکانی دەنگدان و زانیاری پەییوەستەکانی.

ب- داخڵکردنی داتاگان سەر فۆرمی ئەنجامی دەنگدان و یتسگەکانی دەنگدان.

ج- داخلکردنی داتاكانى سەر فۆرمى نوێکردنەوهی تۆماری دەنگدەران.

د- هەر کاریکی تر، که لەسنوری تایبەتمەندیدا پێی بسپێردرێت.

3- کاروباری سەنتەری وەرگرتن و هەژمارکردنی داتاكان لەپۆژی دەنگداندا لەلایەن سەرجهەم

ئەندامانی ئەنجومەنی کۆمسیارانەوه سەرپەرشتیدەکرێت.

ماددەى دەیهەم:

فەرمانگەى پارێزگاكان

یهەكەم: باره‌گای سەرەكى كۆمسیۆن لەپارێزگای هەولێری پایتەخت دەبیێت و بەپێی پێویست

فەرمانگەو نوسینگەكانى خۆی لەناوەندى پارێزگاكان و یەكە ئیداریه‌كان دەكاتەوه.

دووهم:

1- فەرمانگەى پارێزگا لەلایەن فەرمانبەریك بەپله‌ی بەرپۆه‌به‌رى گشتى بەرپۆه‌ده‌بریت ، که لانی

كەم هەلگى پروانامەى بەرایى زانكۆ بیێت.

2- بەرپۆه‌به‌رى فەرمانگەى پارێزگا یاریده‌ده‌ریكى دەبیێت بەپله‌ی (یاریده‌ده‌رى بەرپۆه‌به‌رى گشتى)،

که لانی كەم هەلگى پروانامەى بەرایى زانكۆ بیێت.

3- بەشەكان لە فەرمانگەى پارێزگا فەرمانبەریك سەرپەرشتیدەكات بەپله‌ی بەرپۆه‌به‌ر، که لانی كەم

هەلگى پروانامەى دبلۆم بیێت.

سێیه‌م: فەرمانگەى پارێزگا لە دوو بەش پێك دێت:

1- بەشى كارگێرى، ئەم هۆیانە لەخۆدەگرێت:

أ- هۆیه‌ى سامانى مرۆیى.

ب- هۆیه‌ى داراییى.

ج- هۆیه‌ى وردبینى.

د- هۆیه‌ى یاسایی و قه‌واره‌ى سیاسیه‌كان.

ه- هۆیه‌ى خزمەتگوزاریى و ئاسایش.

و- هۆیه‌ى تەکنەلۆژیای زانیاریى.

2- بەشى هونەرى ، ئەم هۆیانە لەخۆدەگرێت:

أ- هۆیه‌ى پراھینان.

ب- هۆیه‌ى پەيوەندى و پراگەياندن.

- ج- ہڈی بہ پڑوہ بردنی داتاگان.
- د- ہڈی لؤجستی و گواستنہ وہی کہ لویہ لی ہلہ بڑاردن.
- چوارہم: فرمانگہی پاریزگانا تہم تہرکانہ لہ تہستؤ دہ گرن:
- 1- ہہ ماہنگی لہ گہلا فرمانگہی داتاگان سہ بارہت بہ نو یکردنہ وہی تۆماری دہ نگدہ ران.
 - 2- جیبہ جیکردنی یاسا و پیرہ و پیکارو پینمایہ کانی کۆمسیؤن.
 - 3- جیبہ جیکردن و بہ پڑوہ بردنی پڑوسہ کانی ہلہ بڑاردن لہ پاریزگانہ داو راہینانی فرمانبہرہ کانی تۆمارو دہ نگدان.
 - 4- جیبہ جیکردنی پلانی تاییہت بہ ہوشیاری ہلہ بڑاردن و تامادہ کردنی پلانی ناوخیی پہیوہست بہ خوی لہ سہر ئاستی پاریزگانہ.
 - 5- لی کۆلینہ وہو گرتنہ بہری پیکاری یاسایی پہیوہست بہ لادان و سہری پیچہ کانی فرمانبہرانی نویسنگہ کہی.
 - 6- لی کۆلینہ وہو لہو لادان و سہری پیچانہی، لہ ہلہ بڑاردنہ کاندایا پروانداوہ، بہ ہہ ماہنگی لہ گہلا لایہ نہ پہیوہندی دارہ کان لہ نویسنگہی ہہریم.
 - 7- تۆمار کردنی قہوارہ سیاسیہ کان و پالیٹوراوان و متمانہ دان بہ چاودیرو بریکارو میدیاکاران بہ پیتی تہو پیکارانہی راستاندنیان بؤ کراوہ.
 - 8- بہر زکردنہ وہی راپۆرتی ہفتانہ و مانگانہ و وہرزی پہیوہست بہ چۆنیہتی بہ پڑوہ چوونی کاری نویسنگہ کہی.
 - 9- جیبہ جیکردنی پلانی پہیوہست بہ بنیادنانی توانا کانی فرمانبہرانی.
- ماددہی یازدہیہم:
- یہ کہم: دہ سہ لاتہ دارایی و کارگی پڑیہ کانی سہرۆکی کارگی پڑی ہلہ بڑاردن، کہ لہم پہ پڑوہی ناوخییہ دا تاماژہی پینہ کراوہ، بہ پیتی بریاری تہ نجومہنی کۆمسیاران پیکدہ خریت.
- دو و ہہم: دہ سہ لاتہ دارایی و کارگی پڑیہ کانی فرمانگہی پاریزگانا ، کہ لہم پہ پڑوہی ناوخییہ دا تاماژہی پینہ کراوہ ، بہ پیتی بریاری سہرۆکی کارگی پڑی ہلہ بڑاردن پیکدہ خریت.
- سیہ ہہم: کارگی پڑی ہلہ بڑاردن کۆبونہ وہی ئاسایی دہ بیت لہ گہلا بہرپرسی فرمانگہ کانی سہر بہ کارگی پڑی ہلہ بڑاردن ، ہہ موو سی مانگ جارینک.
- ماددہی دوازدہیہم:
- سہرۆکی کارگی پڑی ہلہ بڑاردن نہ خشی کاری تاییہت بہ پڑوسہی ہلہ بڑاردن و راپرسی پیشکەش بہ تہ نجومہنی کۆمسیاران دہ کات، بہ لانی کہم 180 پڑؤ بہر لہ وادہی ہلہ بڑاردن و راپرسیہ کان ،

دهبیت ئه نجومهنی کۆمسیاران له ماوهی که متر له 30 رۆژدا وه لآمی کارگیڕی ههلبژاردنه کان بداته وه سەبارەت بە نەخشەیی کاره کهی، به پێچهوانه وه نەخشه که به بهرکار داده نریت.
ماددهی سیازدهیه م:

پێویسته سەرجه م فه رمانبه رانی کۆمسیۆنی بالآی سه به خۆی ههلبژاردن و راپرسی له کاتی دامه زانندیاندا واژۆ له سه ر به لێننامه ی بنه ما ره فتاریه کان بکه ن، که له لایه ن ئه نجومه نی کۆمسیاران وه ئاماده ده کریت.
ماددهی چواردهیه م:

سه رۆکی کارگیڕی ههلبژاردن بۆ راپی کردنی کاره کارگیڕیه کانی بۆی ههیه هه ر ئه رکێک به فه رمانبه رانی فه رمانگه و به ش و هۆبه کان بسپیریت، که له م په یره وه دا ئاماژه ی پینه دراوه .
ماددهی یازدهیه م:

یه که م : ده بیت سه رۆکی کارگیڕی ههلبژاردنه کان له پاش (30) رۆژ له میژووی په سه ند کردنی ئه نجامی (ههلبژاردنه کان و راپرسیه کان) دوایه ن راپۆرتی پرۆسه کانی ههلبژاردنه کان و راپرسیه کان پێشکه ش به ئه نجومه نی کۆمسیاران بکات .

دووهم : ده بیت سه رۆکی کارگیڕی ههلبژاردنه کان له پاش (180) رۆژ له میژووی په سه ند کردنی ئه نجامی (ههلبژاردنه کان و راپرسیه کان) راپۆرتی دارایی پێشکه ش به ئه نجومه نی کۆمسیاران بکات .

ماددهی شانزدهیه م:

ئه م په یره وی ناوخبه له پۆژی بلاو کردنه وه ی له پۆژنامه ی فه رمی (وقایعی کوردستان) دا کاری پیده کریت.

هندرین محمد صالح

سه رۆکی ئه نجومه ن

وه زاره تی ته ندروستی

ژماره : 6115 له 20/4/2015

له سه ر بنه مای ماده ده کانی (88) و (89) و (105) له یاسای ته ندروستی گشتی ژماره (89) ی سالی 1981 ی هه موارکرا و ئه م رێنمایانه ی خواره وه مان ده رکردوه :

رێنمای ژماره (2) ی سالی 2015

رینمایہ کانی پیدانی مؤلہ تی پیشہیی کاری تاقیگہی ئە هلی بۆ شیکردنەوهی نه خوشی

ماددهی یه کهم :

یه کهم: مؤلہ تی پیشہیی کاری تاقیگہیی تایبەت بۆ شیکردنەوه کانی نه خوشی له لایەن لیژنەیی زانستی وەزارەت (به بەشداری نوینەری سەندیکای پەییوەندیار) دەدریّت بەداواکاری مؤلەت بەم مەرجانەیی که له خوارەوه هاتوو له ماددهی (2) مەمی ئەم رینمایانە.

دووهم: مؤلە تی کردنەوهی تاقیگە دەدریّت بە یهک یا دوو له هەلگرانی مؤلە تی کارکردن له تاقیگە بە لایەنی کهم له دوو پەسپۆریه کان له پەسپۆریه کانی تاقیگەیی کلینیکی که له خوارەوه هاتوون یا له یه کێک له بەشەکانی ، بەلام له پارێزگا و شارۆچکەکانی که له یهک پەسپۆری زیاتر بەردەست نیه ئەوا دەکری مؤلە تی کردنەوهی تاقیگە بۆ یهک پەسپۆری بدریّت، بەهاوبەشی له گەڵ دەرچووێکی تری کۆلیجی زانستی بەشی کیمیا یا بایۆلۆجی که خزمەتی له سی سال کەمتر نەبی له تاقیگاکانی سەر به وەزارەتی تەندروستی.

پەسپۆریه کانی تاقیگە ئەمانەن:

أ- نه خوشیە کانی خوین

ب- شیکردنەوهی نه خوشیە کانی شانەیی

ت- کیمیای کلینیکی

پ- ورده زیندەوه وەرزانی پزیشکی

ج- بەرگری کلینیکی

ح- بۆماوهی خانەیی

خ- هەر پەسپۆریه کی تر له پەسپۆریه سەرەکیه کانی کاری تاقیگەیی بریار له سەر دراو له لایەن لیژنەیی زانستی وەزارەت.

ماددهی دووهم:

ئەوهی داواي مؤلە تی کاری تاقیگەیی دەکات دەبیّت ئەم مەرجانەیی خورەوهی تیا دا هەبیّت:-

یه کهم: ناسنامەیی عیراقی هەبیّت

دووهم: یه کێک له هەلگرانی ئەم پروانامانەیی خوارەوه بیّت:-

1- هەلگری پروانامەیی بۆرد (ئەمریکی ، عەرەبی ، عیراقی یان کوردی) یان ئەندامی تی کۆلیژی

شاهانەیی بریتانی بۆ پاسۆلۆجی هەبیّت یا هەر پروانامەییه کی پیشەیی هاوتایان بیّت و له دوو بەش

لہ بہشہ سدرہ کیہ کانی تاقیگہ مؤلہ تی پیدہ دریت بہ مہرجی کہ بۆ ماوہی سالیئک پیشہ کاری کرداری ہبیت لہ ہدر بہ شیک پاش بہ دستہینانی پروانامہ کہی.

2- ہلگری پروانامہی پیشہیی دبلومی بالآ لہ زانستی نہ خوشیہہ کلینیکیہ کان یا پروانامہیہ کی ہاوتا کہ لہ دووبہش زیاتر لہ بہشہ سدرہ کیہ کانی تاقیگہ مؤلہ تی پینادریت، بہ مہرجی پیشہ کاری کرداری ہبہی بہ لایہنی کہم بۆ ماوہی سالیئکی بہ ہیزکردن بۆ ہدر بہ شیک پاش بہ دەست ہینانی پروانامہی دبلوم بۆ پزیشکان و دوو سالی پیشہ کاری بہ ہیزکردن بۆ ہدر بہ شیک بۆ ئەوانہی تر.

3- ہلگرانی پروانامہی ئەکادیمی بالآ (دکتورا یا ماستەر) یا ہاوتایان (بۆ پزیشکان و ہلگرانی پروانامہی دکتورا و ماستەر لہ دەرچوانی کۆلیژی تہکنیکاری پزیشکی لہ بہ شیک لہ بہشہ کانی کلینیکی تاقیگہ و دەرمانسازان و دەرچوانی کۆلیجی زانست بەشی کیمیا و ووردہ زیندہ و ہرزانی) لہ یہ کیک لہ پسپوریہ سدرہ کیہ کانی تاقیگہی کلینیکی ئەوا لہ بہشی پسپوری خۆی مؤلہ تی پیدہ دری بہ مہرجی پیشہ کاری کرداری ہبیت لہ بابہ تی پسپوریہ کہی بۆ ماوہی یہک سالی بہ ہیزکردن بۆ ہلگرانی پروانامہی دکتورا و دوو سالیئش بۆ ہلگرانی پروانامہی ماستەر پاش بہ دەستہینانی پروانامہ بالآ کہی بہ مہرجیک :-

أ- لیژنہ زانستی تایبہ تیہ کانی و ہزارہت پالپشتییان بکات کہوا شارہ زایی زانستی و کرداری پیوستیان ہہیہ بۆ ہلسان بہ کارہ کانی لہ بواری شارہ زاییان بہ گویرہی ہلئسہ نگاندنی تیوری و کرداری کہ لہ دووجار زیاتر نہبی لہ سالیئک و بہ نووسراویئکی داواکردنی ہاوپیچ کراو بہ دۆکیمیئنتی پیوست و ئەوہی لہ ہولئی یہ کہمی ہلئسہ نگاندنہ کہ سدرکہ وتوو نہبوو ئەوا مافی ئەوہی ہہیہ دووجاری تر بہ شداربیت ، کاتیئکیش نہیتوانی لہ ہدرسی ہولہ کانی ہلئسہ نگاندنہ کہی سدرکہ وتوو بی ئەوا بۆی ہہیہ پاش دووسال لہ ہلئسہ نگاندنی سیہم بہ شدار بیت لہ دوا ہلئسہ نگاندن.

ب- ئەو داواکارہی لہ ہیچ یہک لہم ہلئسہ نگاندنہ سدرنہ کہوت کہ پیشتر لہم ماددہیہ ہاتووہ ئەوا تاکہ ہلئکی تری پیدہ دریت. پاش رەزامہندی لیژنہی زانستی پیدانی مؤلہ تی تاقیگہیی.

ت- ئەوی ہیچ یہک لہم ہولئی ہلئسہ نگاندنہی نہبری بہبی ئەوہی سدرکہ وتووبی و پاشان پروانامہیہ کی بہرزتری بہ دەست ہینا لہ یہ کیک لہو بہ شانہی لہ بەندی (سیہم) لہ ماددہی (1) ہاتووہ لہم رینماییانہ مافی ئەوہی ہہیہ داوایہک پیشکەش بکات لہ گەل دۆکیمیئنتہ داواکاروہ کان

بۇ بەدەست ھېناني مۆلھتى پيشه كاري كاري تاقىگه يى به گویره ي مهرجه كاني هاتووه له مادده ي (2) ي ئەم رينماييانه .

4- بۇ دەرچوانى خوله كاني تاقىگه يى ئەوانه ي كاريان كردووه له تاقىگكان وهك له خواروهه :
 أ- دەرچوانى خوله كاني پزىشكانى نيشته جيى دىرين له تاقىگكان ئەوه ي كه ماوه كه ي له دوو سالى به ييز كردن كه متر نييه ئەوا تهنها له دوو بهش مۆلھتيان پيدده درى پاش پيشه كاري كرده يى له بواري كاره كانيان له يدك سال كه متر نه بى له هر به شيك پاش خوله كه به گويره ي هه لسه نگاندى تيورى و كردارى وهك له فه قهره (3) دا هاتووه .

ب- دەرچوانى خوله كاني تاقىگه يى له وه زارته يا فه رمانگه كاني تهن دروستى له ده رچوانى كۆليزى زانست به شى كيميا و وورده زينده وه رزانى كه ماوه كه يان له ساليك كه متر نييه و پيشه كاري كردارى له تاقىگه پيشه كاريه كان له بواري كاري خويان پاش خوله كه له ساليك كه متر نه بى و پينج سالى خزمه تى هه ييت (به خوله كه وه) به گويره ي هه لسه نگاندى تيورى و كردارى وهك له برگه ي (3)

5- وه زير بوى هه يه له سه ر پيشنيارى ليژنه ي زانستى وه زارته ي تهن دروستى چاو بخشينيته وه به پيدانى مۆلھتى پيشه كاري تاقىگه له به شيك له به شه كاني تاقىگا بۇ ئەو پيشه كارانه ي كه خولى تاقىگكانيان تينه په راندوه و ئەوانه ي كه ليژنه ي هونه رى تايبه تمه ند هه لده ستى به هه لسه نگاندى تيورى و كرداريان ئەمه ش به هه لبژاردنيان بۇ وه ده سته ينانى مۆلھتى كرده ي پيشه كه به مهرجيك ماوه ي كار كردنيان بۇ پزىشكان و ده رمانسازان (8) سال كه متر نه بى و بۇ دەرچوانى كۆليزى زانستى به شى كيميا و وورده زينده وه رزانى (10) سال كه متر نه بى گهر سه رنه كه وت له هه لسه نگانده كه ئەوا وهك له برگه ي (3) هاتووه مامه له ي له گه ل ده كرى .

6- ماوه ي پيشه كاري كرده يى له تاقىگه كان به ر له وه ده ست ھېناني برونامه ي بالا يا ئەوان پيشه كاري كرده ييان هه يه له تاقىگكان به ر له ته واو كردنى خولى تاقىگكان بويان ئەژمار ده كرى به مده ستى پيدانى مۆلھت به مهرجيك له نيوه ي ماوه ي داواكراو بۇ پيشه كاري زياتر نه ييت .

7- مۆلھتى پيشه كاري تاقىگه يى نادرىت به دەرچوانى كۆليزى په روره ده به هه موو به شه كانيه وه به گويره ي مادده ي (88) له ياسا ي تهن دروستى گشتى ژماره (89) ي سالى 1981 ي هه مواركراو و ياسا ي ژماره (15) ي سالى 2000 ي ياسا ي پله به ندى وه زيفى بۇ دەرچوانى كۆليجى زانست (كيميا و بايؤلوجى) ي هه ري مى كوردستان .

8- بۇ ھەلگىرانى پرونامەى بالا لەسەر مىلاكى وەزارەتى خویندنى بالا و ليكۆلینەوہى زانستى دەبىت پراكتيزەى كردهى ھەبى له يەكك له تاقىگەكانى سەر بە وەزارەتى تەندروستى بۇ ماوہى يەك سال پاش وەدەست ھىنانى پرونامەى دكتورا و دووساليش بۇ ھەلگىرانى پرونامەى ماستەر ئەم پيشكردهىيە دەبىت لەسەر شىوہى (تفرغ تام) بىت بۇ ئەو ماوانەى پيشتر ديارى كراون.

ماددەى سىيەم

مۆلەتى پيشەكارى كارى تاقىگەى له بەشەكانى نەخوشىيەكانى خوین و پشكىنە شانەبىيەكان و پشكىنەى خانەبى تەنھا دەدرىت بە پزىشكان كە ھەموو ئەو مەرجانەيان تىادا ھەيە كە لەم رىنمايىانە ھاتوہ ھەروھا بۆئەوانەى كە پىسپۆرى ھىماتۆلوجيان پى دراوہ.

ماددەى چوارەم

مۆلەت پىبەخشاو بۇ كوردنەوہى تاقىگەى تايبەت رىگەى پىنادرىت كارىكى ترى پيشەبى بكات له شوينىكى تر كە پرونامەكەى رىگەى پى دەدات. له كاتى بوونى دوو پرونامەى جياواز تەنھا دەتوانىت كارى پيشەبى بەيەك له پرونامەكانى بكات.

ماددەى پىنجەم

نايىت تاقىگە بكرىتتەوہ له ھىچ شوينك تەنھا له سەنتەرى پارىزگا يا شارۆچكەكەى كە مۆلەت پىدراو كارى تىدەكات يا نشتەجىيە لەو سەنتەرە گەر داواكارى مۆلەت خانەنشىن كرابو دەبى مۆلەت پىدراو لە شوينى نىشتەجىيە ھەميشەبى خۆى كار بكات بە پالپشتى لايەنە فەرمىيەكان.

ماددەى شەشەم

تاقىگەى تايبەت بۆى نىە شىكردنەوہى تاقىگەى بكات بەدەر لەو بەشانەى كە مۆلەتى لى وەرگرتوہ ئەو بەشانەش دەبىت لەسەر لافىتە و چاپكراوہكانى تاقىگەكە و ھەلواسىنى لىستى پشكىنەكانى مۆلەتيان تىادا وەرگرتوہ بۇ كوردنيان و ھەروھا نرخی پشكىنەكان لە شوينىكى ديارى تاقىگەكە ھەلبواسرىت (بە زمانى كوردى و ئىنگلىزى).

ماددەى ھەفتەم

أ- رىگە دەدرىت بە تاقىگە بۇ وەرگرتنى نمونەكانى كە رىگەى پىنەدراوہ بۇ پشكىنيان بەمەرجىك رەوانەيان بكات بۇ تاقىگەبەكى تر كە مۆلەتى ھەيە بۇ ئەنجامدانى ئەم پشكىنەنە ئەنجامەكەشى بەناوى ئەو تاقىگەبە دەبىت كە پشكىنەكەى كرددوہ.

ب- ئەو شىكارىيە تاقىگەبىيەنى لە ناو ھەرىم ئەنجام دەدرىت بەھىچ شىۋەيەك تاقىگە بۆى نىيە رەوانەى تاقىگەيەكى دەرەۋەى ھەرىمى بىكات.

ماددەى ھەشتەم

خاۋەنى تاقىگە بەرپرسىيارە لەسەر كارەكانى لە تاقىگەكە دەكرى دەبىت ئەمانەى خوارەۋە رەچاوبىكات:-

أ- پابەندبوون بە رىسارەۋشتىيەكانى پىشەكە و لاندەدان لە ياساۋ سىستەم و رىنمايىيەكان

ب- ئەنجام نەدانى ئەو پشكىنەنىيەنى كە رىگەنەدراون ئەنجامى بەدەن.

ت- پابەندبوون بە ئەنجامدانى ئەو پشكىنە تاقىگەبىيەنى كە لەلايەن ۋەزارەتەۋە بۆى دىيارى كراۋە.

پ- ناگادار كوردنەۋەى فەرمانگەكانى تەندروستى گشتى و چاودىرى تەندروستى سەرەتايى بۆ ھەر كەيسىكى پەتاي كە لە تاقىگەى تايبەت دەيدۆزىتەۋە بە كەمتر لە (24) كاتژمىر لە دەرکەوتنى ئەنجامى پشكىنەكە و دەشكرى بە تەلەفون راستەخۆى رابگەيەنرىت.

ج- پابەند بوون بە رىساكانى خاۋىنى و لەناوبردىنى پاشەرۆ تاقىگەبىيەكان بە گوڤرەى رىساكارە زانستىيە پشكىنەستراۋەكان .

ح- بەكار نەھىنەنى ھىچ ماددەيە يا ئامرازىكى پىناس گەر بە رىگە اصوليەكان ھەلنەسىنگرايىت.

خ- پابەند بوون بە نرخی پشكىنەكانى تاقىگەى درەچوۋ لە ۋەزارەت.

د- تاقىگە بەكارناھىنرىت تەنھا بۆ مەبەسەتە تاقىگەيەكان نەبى بۆ پىناسكردنى پزىشكى.

ماددەى نۆبەم:

ئەو شۆينەى ۋەك تاقىگە دانراۋە دەبىت ھەموو دەزگاۋ ماددە تاقىگەبىيەكانى تىادا ھەبىت بۆ ئەو بەشە يا ئەو بەشانەى تايبەتمەندىيەكانى پىۋىستىيەتى و مەرچە تەندروستىيەكان كە پىۋىستە تىادا ھەبىت بە گوڤرەى ماددەى (89- 105) لە ياساى تەندروستى گشتى ژمارە (89)ى سالى 1981ى ھەمواركرائى و رىنمايىيەكانى ۋەزارەتى تەندروستى ژمارە(1) بۆ سالى 2010.

ماددەى دەيەم

ئەم رىنمايىيە جىبەجىدەكرى بەسەر ئەوانەى كاردەكەن لە تاقىگاكانى نەخۆشخانە تايبەتيەكان و تايبەتمەندەكان و يا ھەر تاقىگەيەكى تر كە ھەلدەستىيە بە پشكىنەكانى تاقىگەبىيە كلىنىكى بۆ نەخۆشپەكان بەرامبەر بە نرخیكى دىيارىكرائى.

ماددەى يازدەم:

ليژنەى زانستى تاقىگاكان لە ۋەزارەت ھەلدەستى بە دىيارى كردنى تاقىگاكانى پراكتىكى دانپىانراۋ كە مەرچى زانستى پزىشكى و كلىنىكى پراكتىزەكردنى تايبەتمەندىيەكانى تىادا ھەيە يا راھىنان لەسەر

پشکینہ کلینیکہ کانی نہخوشی ، ہر ٹو لیژنہ زانستہ رزامندی دہدات لہسہر پراکتیزہ کردنہ کانی لہ دہرہوی عیراق و چاوپیکہوتن لہ گہل داواکار ہرہکہیان بہ گوپڑہی بہشی تاییہ تمہندییہ کہی و رزامندی دان یا رتکردنہوی ٹم پراکتیزہ کردنہ۔
ماددہی دوازدهم

لہ کاتی نامادہ نہبوونی خاوهنی تاقیگہ لہ تاقیگاہی خوی بۆ ماوهی زیاتر لہ (15) رۆژ دہبی؁ تاگاداری لایہنی تہندروستی تاییہ تمہند بکاتہوہ بہ نووسراو گہر ئارہزووی کرد بہ بہردہوام بوونی کار لہ کاتی نامادہ نہبوونی بۆ زیاتر لہو ماوهی پیشتر دیاری کراوہ ، دہبی؁ جیگرہوہیہک لہ شوینی خوی دابنی؁ لہ ہمان بواری پسپوری ٹو شارہزایی ہہبیٹ پاش وەرگرتنی رزامندی و ہزارہت لہسہری؁ بہ پیچہوانہی ٹوہ ٹوا تاقیگہ کہی دادہخریت لہ ماوهی نامادہ نہبوونی لہ تاقیگاہی۔
ماددہی سیژدہم:

أ- لہ باری جیابونہوی یہکیک لہ ہاویہشہکانی تاقیگہ ، تاقیگاہہ دادہخریت و دہبیٹ لہ نویوہ داواکاری کردنہوی تاقیگہ پیشکەش بکات پاش 45 رۆژ لہ داخستنی تاقیگاہہ؁ دووبارہ کەشفی یہکەم و دووہمی بۆ شوین و نامپڑہکانی تاقیگاہہ دہکریٹہوہ ۔
ب- لہ باری گوڑینی شوینی تاقیگہ بۆ شوینکی تر ، کەشفی تازہ بۆ شوینہ نویکە دہکریٹ۔
ت- لہ باری داخستنی تاقیگہ لہ لایہن خاوهنہکانیانہوہ ، تہنہا دواي (45) روز لہ داخستنی تاقیگہ کہ بۆیان ہہیہ داواي کردنہوی تاقیگہ یہکی تری نوی بکەنہوہ۔
ماددہی چواردهم

أ- مؤلہتی تاقیگہی تاییہت ہہموو دووسال؁ جاریک لہ مانگہکانی کانونی دووہم و شوباتی ہہر سالیٹک نوی دہکریٹہوہ لہ بہشی تاقیگاکان لہ و ہزارہت بہ پشتگیری سہندیکای پەیوہندار۔
ب- بۆ نویکردنہوی مؤلہتی پیشہیی تاقیگا و کردنہوی تاقیگای تاییہ تمہندی تہندروستی بۆ ٹوانہی لہ دہرہوی و ہزارہتی تہندروتستین دہبی؁ پشتگیری لایہنی پەیوہندیاری کہ کاری تیادہکا ہہبیٹ کہوا دہرمالہی تہفەرغ و ہرناگریٹ ۔
ماددہی پازدهم

میراتگرانی خاونی مؤلہتی تاقیگہ بۆ یان ہہیہ ٹو مؤلہتہ بہکار بہینن بۆ ماوهی (3) سال؁ لہ بہرواری مردنی خاوهن مؤلہت پاش دیاری کردنی لیپرسراویک لہسہر تاقیگاہہ لہ ہمان بہشی تاقیگہیی کہ تاقیگہ کہی مؤلہتی پیدراوہ۔

ماددهی شازدهم

وهزارهت بۆ ههیه بهرنامهی کۆنترۆلی جۆری و فیڕکاری پزیشکی بهردهوام ریک بخت بۆ تاییهتمهندیه جیاوازهکانی تاقیگهیی و ههروهها وابهست کردنی ههموو تاقیگهکان به جیبهجیئکردنی بهرنامهکانی که وهزارهت رهزامهندی لهسهه دههات.

ماددهی چهقدهم

وهزیر بۆ ههیه مۆلهتهکانی دراوون رهت کاتهوه به گوێرهی ئەم رینماییهانه دراوه، لهو بارانهی خوارهوه: **یهکههه**: گهر سهلمیندرا که ئەو مۆلهتهی دراوه لهسهه بنهمای زانیاری نادرست بووه.

دوووهه : نهمانی یهکیک له مهرجهکانی ئەم پروانامهیی پیدراوه.

سییهه: نهمانی شایستهیی یاسایی ههئگر مۆلهتهکه.

ماددهی ههژدهه:

ناکریت بۆ ئەو کهسهی مۆلهتهی تاقیگهیی پیشهیی پیدراوه کاریکی تری پزیشکی نهنجام بدات ، تهنها کاری لیکۆلینهوهی زانستی و وانه وتنهوه بهمهرجیک له 6 کاتژمیر زیاتر نهبیته له ههفتهیهک دا.

ماددهی نۆزدهه:

ریگه نادریت به ههئگر مۆلهته پیدراوی تاقیگه لهیهک تاقیگه زیاتر بهریوهبات ، ههروهها ریگه نادریت لقی تر بۆ تاقیگهکهی بکاتهوه یاسهپهرشتی تاقیگهی نهخۆشخانه تههلیهکان بکات سههاری تاقیگهکهی خۆی.

ماددهی بیستهه:

ئهوانهیی تاقیگه دهکهنهوه بهبی مۆلهتهی یاسایی له وهزارهتی تهندرستی ، تاقیگهکه دادهخریت و سزای دارایی پیدهبۆئدریت بۆ جاری یهکههه به بری یهک ملیۆن دیناری عیراقی گهر بهردهوام بوو لهسهه پیچیهکهی دووباره تاقیگای کردهوه ئەوا به ریکاری یاسای دهدریت به دادگای پهیوهندی دار.

ماددهی بیست و یهکههه:

پیشیل کاری ئەم رینماییهانه ئەم سزایانهی بهسهه دا جیبهجیئدکری که له ماددهی (89) چوارهه و ماددهی (96) له یاسای تهندرستی گشتی ژماره (89)ی سالی 1981ی ههموارکراو دا هه یه .

ماددهی بیست و دوو :

ههموو ئەو رینماییهانهی تایبهت به تاقیگاکان که پیشتر دهرچوه لادهبرین و ئەم رینماییهانهش کاری پیدهکری له رۆژی بلاوکردنهوهی له رۆژنامهی (وه قايعی كوردستان) .

د. ريكهوت همه رشيد كريم

وه زيري ته ندروستي

وه زارته تي كار و كاروباري كوومه لايه تي

ژماره 1909 نه 2015/4/28

به پي تي نهو دهسه لاته تي كه پيمان دراوه له ماده تي (يازده) له ياساي سندوقي پشتيواني پرژه بچوكه كاني لاوان له هه ريم كوردستان - عيراق ژماره (2) سالي (2011)، نهو رينمايه مان ده ركرد:

رينمايي ژماره (3) ي سالي 2015

تاييه ت به هه مواركردني رينمايي ژماره (2) ي سالي 2011

ماده تي يه كه م :

هه مواركردني خالي (2) له برگه تي يه كه م ماده تي پينجه مي رينمايي ژماره (2) ي سالي (2011) به م شيوه تي خواره وه :

يه كه م : له سه ر قه رزه رگر پشكه كاني له سه ريه تي له ماوه تي (30) پرژه له به روا ري ده ستپيكردي مافداريه كه (استحقاق) بگه رينيتته وه ، وه له كاتي دواكه وتني له گه راننده وه تي له مه وداكاني برياردراو ، پابه ند ده بيت به داني پيژاردي دواكه وتن كه بره كه تي (3) سي هه زار دينار له جياتي هه ر پرژيكي دواكه وتن له (15) پازده پرژه كاني يه كه م ، وه (5) پينج هه زار دينار له جياتي هه ر پرژيكي دواكه وتن له (15) پرژه كاني دواتر ، وه له كاتي پابه ند نه بوون به داني پشكه كاني ، پيويسته به يه ك جار بداته وه به بي هوشداري پيشوه خت و وه رگرتنه وه تي به پي تي ياسا .

دوووم : نه نجومه ن بوي هديه بريار بدات به ليپوردني له پيژاردي هاتوو له برگه تي (يه كه م) ي نهو ماده تي ، هه مووي يان به شيكي ، نه گه ر هزيه كاني دواكه وتن قه رزه رگر له داني پشكه كاني مافداري (المستحق) له مه وداكاني برياردراو لهو رينمايه ده گه ريتته وه بو زروفي نه خوازيار كه نه توانر يت پشكه كه بگه رينيتته وه له كاتي دياريكراودا ، به مه رجي بووني نيته باشي .

ماده تي دووم :

راستكردنه وه تي ناوه روكي بره كه تي (5) له ماده تي يه كه مي رينمايي تاماژه پيكرابي سه ره وه به م شيوه تي خواره وه :

نه نجومه ن : نه نجومه ني به ريوه بردني سندوقي پشتيواني پرژه بچوكه كاني لاوان به پي تي نه كاني ماده تي (چاره م) له ياساي سندوقي پيكه اتوه .

ماده تي سيبه م :

ثم رينمايه له بهروارى بلاو كورده وهى له رۆژنامهى (وه قايى كوردستان) جيبه جى ده كريت.

محمد قادر محمد

وه زيرى كار و كاروبارى كومه لايه تى

إقليم كوردستان - العراق

المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء

مجلس المفوضين

رقم : 22 في 2015/5/6

استناداً إلى الفقرة (أولاً) من المادة (16) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء رقم (4) لسنة 2014، قررنا إصدار النظام الآتي:

نظام رقم (1) لسنة 2015

النظام الداخلي لمجلس مفوضي المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء

المادة الأولى:

يتألف مجلس المفوضين من (9) أعضاء يختارهم برلمان كوردستان بموجب قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء رقم (4) لسنة 2014. يتولى المجلس الإشراف والمراقبة والمتابعة على عمل الإدارة الانتخابية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة ، ويمارس مهامه واختصاصاته وفقاً للقانون، وللمجلس تفويض جزء من اختصاصاته إلى الإدارة الانتخابية عند الاقتضاء.

المادة الثانية:

أولاً: يعد مجلس المفوضين أعلى سلطة في المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء.

ثانياً: تكون مسؤولية الرئيس ونائبه وأعضاء المجلس أمام البرلمان تضامنية وشخصية.

ثالثاً: يعقد أعضاء المجلس اجتماعهم الأول خلال مدة لا تزيد على (15) يوماً من تاريخ أداء اليمين القانوني ، ويترأس الاجتماع أكبر الأعضاء سناً ويتم فيه انتخاب رئيس المجلس ، ونائب رئيس المجلس، ومقرر المجلس ، ورئيس الإدارة الانتخابية بأغلبية أصوات ثلثي أعضائه.

رابعاً: في حالة استقالة أي من (رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس ومقرر المجلس ورئيس الإدارة الانتخابية) من منصبه، يجب عليه توجيه كتاب رسمي باستقالته من منصبه عن طريق رئيس المجلس إلى مجلس المفوضين ، بشرط أن لا يكون خلال مدة (90) يوماً قبل يوم الاقتراع و (60)

يوماً بعد يوم الاقتراع. عندها يلزم موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس على استقالته، ويعد الشخص مستقيلاً بعد (15) يوماً إذا لم يرجع عن طلبه ولم يبت فيه المجلس. ويجب خلال مدة (15) يوماً شغل منصبه من قبل أحد أعضاء المجلس، بموجب الفقرة (ثالثاً) من هذه المادة.

خامساً: تكون اجتماعات المجلس على نوعين:

- 1- الاجتماعات الاعتيادية ويتم عقدها مرة واحدة كل شهر في الأقل.
- 2- الاجتماعات الاستثنائية ويتم عقدها بناءً على طلب رئيس المجلس أو ثلاثة من أعضاء المجلس، ويتم إرسال برنامج العمل إلى أعضاء المجلس بـ(24) ساعة قبل الاجتماع، عدا الاجتماعات الاستثنائية الطارئة.

سادساً: اختصاصات رئيس المجلس:

- 1- إدارة الأعمال الإدارية والتنظيمية للمجلس.
- 2- إعداد جدول اجتماعات المجلس وعقدها وترؤسها.
- 3- إدارة النقاشات والمحافظة على إجراءاتها.
- 4- متابعة أعمال اللجان التي تشكل من قبل المجلس.
- 5- عرض المواضيع التي يجب على المجلس أن يصوت عليها وبيان نتائجها.
- 6- التمثيل الرسمي للمفوضية أمام الجهات الرسمية.
- 7- إصدار الأنظمة والإجراءات والقرارات التي يصادق عليها المجلس.

سابعاً: عند غياب رئيس المجلس، يحل محله نائب الرئيس ويكون له اختصاصات الرئيس ذاتها.

ثامناً: يرسل برنامج الجلسات الاعتيادية للمجلس قبل (48) ساعة من عقدها إلى أعضاء المجلس.

تاسعاً:

- 1- يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه.
 - 2- للمجلس إستضافة أي من موظفي المفوضية إلى اجتماعاته.
- عاشراً: للمجلس مقرر، يتولى الإشراف على تنظيم وإعداد محاضر وقرارات المجلس ومتابعة تنفيذها.
- حادي عشر: يختار المجلس مفوضاً كمتحدث رسمي للمجلس ومهمته إيصال الخطاب الرسمي للمفوضية إلى وسائل الإعلام بشفافية.

المادة الثالثة:

أولاً: يكون اتخاذ القرارات داخل المجلس على الوجه الآتي:

1- القرارات التي تتطلب أصوات ثلثي أعضائه وتشمل: (انتخاب رئيس المجلس، نائب رئيس المجلس، مقرر المجلس، رئيس الإدارة الانتخابية، مسؤول دوائر المحافظات والمدراء العامون "الوظائف العليا").

2- القرارات التي تتم المصادقة عليها بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء المجلس، وتشمل: تصديق وتعديل النظام الداخلي لمجلس المفوضين والنظام الخاص بتشكيلات المفوضية، استحداث ودمج وإلغاء المديرية والأقسام والشعب، إصدار الأنظمة لتنفيذ أحكام قانون المفوضية).

3- القرارات التي تتخذ بأغلبية أصوات عدد الأعضاء الحاضرين، في غير حالات البند (1، 2) ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس.

ثانياً: يكون التصويت في اجتماعات المجلس علنياً.

ثالثاً: إذا تحفظ أحد الأعضاء على قرار للمجلس، يحق له تقديم تحفظه خطياً إلى المجلس وترفق مع محضر الاجتماع.

رابعاً: تنظم محاضر اجتماعات المجلس في سجل، وتدون فيه القرارات والمناقشات ويوقع من قبل أعضاء المجلس.

خامساً: للمجلس تحويل بعض مهامه إلى الرئيس.

المادة الرابعة:

أولاً: في حالة استقالة عضو المجلس عن عضويته، يجب عليه توجيه كتاب رسمي حول استقالته عن طريق رئيس المجلس إلى مجلس المفوضين.

ثانياً: يتم عرض طلب الاستقالة في أول اجتماع للمجلس لغرض مناقشتها.

ثالثاً: يعد الشخص مستقياً بعد (30) يوماً من رفع طلبه إلى رئيس المجلس ، أو إيداعه في مكتب السكرتارية إذا لم يرجع الشخص عن طلبه في هذه المدة.

رابعاً: بعد انتهاء مهلة الاستقالة على المجلس إبلاغ رئاسة البرلمان خلال مدة (15) يوماً.

المادة الخامسة:

يلتزم الرئيس ونائبه وأعضاء المجلس في أعمالهم وقراراتهم بقانون وأنظمة المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء وأي قانون نافذ آخر ذات علاقة ، وبخلافه يبلغ المجلس البرلمان بكتاب رسمي وبموافقة الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه.

المادة السادسة:

أولاً: لا يجوز لأي شخص أو قوة مسلحة الدخول إلى داخل المفوضية أو الاقتراب من مداخله دون موافقة المجلس .

ثانياً: يحظر إدخال السلاح أو أي آلة جارحة أخرى إلى داخل المفوضية.

المادة السابعة:

أولاً: لمجلس المفوضين تشكيل لجان دائمية ومؤقتة من أعضاء المجلس، على أن يؤخذ بنظر الاعتبار مجالات الاختصاص ومهامهم.

ثانياً: للجان استشارة الأشخاص الخبراء والمختصين واختيار موظفي المفوضية وفقاً لاختصاصاتهم أعضاء في اللجان .

المادة الثامنة:

على أعضاء مجلس المفوضين وموظفي المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء تسخير قدراتهم لأعمال المفوضية.

المادة التاسعة:

لأعضاء مجلس المفوضين اقتراح تعديل الأنظمة والإجراءات التي تصدر من المجلس، ويكون الاقتراح عن طريق تقديم مذكرة إلى مجلس المفوضين، ويتم التعديل بموافقة الأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس.

المادة العاشرة:

للمفوض مكتب يديره موظف حاصل على شهادة الدبلوم في الأقل، ويعاونه في ذلك عدد من الموظفين.

المادة الحادية عشرة:

للمجلس مديرية عامة للديوان يديره موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل .

المادة الثانية عشرة:

تتكون المديرية العامة للديوان من الأقسام الآتية:

أولاً:

1- قسم شؤون المجلس ، ويتكون من الشعب الآتية :

أ- شعبة الشؤون القانونية.

ب- شعبة الشؤون الإدارية.

ج- شعبة المحاضر والقرارات.

د- شعبة التقارير والمتابعة.

ه- شعبة الترجمة والمراسيم .

2- يتولى قسم شؤون المجلس المهام الآتية:

أ- تقديم المشورة القانونية للمجلس حول الأمور التي يكلف بها المجلس.

ب- تسيير الشؤون الإدارية للمجلس.

ج- التنسيق بين مكاتب المفوضين.

د- إعداد قرارات المجلس وأرشفتها.

هـ- متابعة إعداد تقارير المجلس تحت إشراف مقرر المجلس.

و- ترجمة جميع الوثائق والأمور اللازمة للمجلس.

ثانياً:

1- قسم المراقبة والتدقيق المالي الداخلي، ويتكون من الشعب الآتية:

أ- شعبة المراقبة والتدقيق الداخلي لشؤون المحافظات.

ب- شعبة المراقبة والتدقيق الداخلي لشؤون الإقليم.

ج- شعبة المراقبة والتدقيق الداخلي للشؤون الإدارية.

د- شعبة المراقبة والتدقيق الداخلي لشؤون الخزينة والمخازن.

2- يتولى قسم المراقبة والتدقيق المالي الداخلي المهام الآتية:

أ- متابعة وتدقيق النشاطات الإدارية والمالية لمكتب الإقليم والمحافظات والخزينة والمخازن.

ب- تقديم التقارير والمقترحات والتوصيات إلى المجلس حول كيفية إدارة وتطوير أعماله من الناحية

الإدارية والمالية بصورة شهرية وعند الاقتضاء.

ج- متابعة التقارير المختلفة التي توجه إليه.

د- تدقيق جميع العقود وتقديم التقارير اللازمة إلى المجلس في هذا الشأن.

المادة الثالثة عشرة

تكون علاقة الإدارة الانتخابية بمجلس المفوضين بالشكل التالي:

أولاً: تعد الإدارة الانتخابية جهاز إدارة وتنفيذ في المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء، ويرأسها رئيس الإدارة الانتخابية ويكون مسؤولاً أمام مجلس المفوضين، ويلتزم بإعداد خريطة وخطة وتسيير شؤون العملية الانتخابية والاستفتاء، بعد تقديمها إلى المجلس وتصديقها.
ثانياً: على رئيس الإدارة الانتخابية تقديم تقرير عن أعماله ونشاطاته إلى المجلس مرة واحدة كل أسبوعين.

ثالثاً: يقوم مجلس المفوضين عن طريق رئيس الإدارة الانتخابية بمخاطبة الدوائر الانتخابية.
رابعاً: يلتزم رئيس الإدارة الانتخابية بتزويد أعضاء المجلس بأية معلومات وبيانات ووثائق.
المادة الرابعة عشرة:

أولاً: تكون رواتب ومخصصات أعضاء مجلس المفوضين بموجب القانون والتعليمات.
ثانياً: تكون رواتب ومخصصات موظفي المفوضية بموجب القانون والتعليمات.
المادة الخامسة عشرة:

تدير المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء أعمالها بشفافية وفقاً للقانون والمعايير الداخلية والدولية، وتنشر جميع أنظمتها، إجراءاتها وقراراتها.
المادة السادسة عشرة:

يتسلم مجلس المفوضين نوعين من المذكرات ويدرجها في برنامج العمل:
أولاً: المذكرات الداخلية، وهي على نوعين:

المذكرات التي تقدم مباشرة من قبل أعضاء مجلس المفوضين أو من قبل المدير العام للديوان.
ثانياً: المذكرات الخارجية: وتشمل الأنواع الآتية:

- 1- المذكرات التي تقدم إلى المجلس من قبل أي شخص أو كيان وتتعلق بالعملية الانتخابية، وحتى لو كانت شكاوى أو طعون. وتوجه هذه المذكرات حسب طبيعتها.
- 2- المذكرات التي يتسلمها أعضاء المجلس كأشخاص رسميين، ويجب تقديمها إلى المجلس.
- 3- لا يجوز عرض أي مذكرة في اجتماع المجلس للمناقشة في يوم تسلمها بالذات، عدا الحالات التي لها علاقة بمخالفة موعد الحملات الانتخابية وعملية يوم الاقتراع والفرز حيث يتم إدراجها في برنامج العمل في اليوم ذاته.

المادة السابعة عشرة:

ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان).

هندرين محمد صالح
رئيس المجلس

إقليم كوردستان - العراق
المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء
مجلس المفوضين
رقم : 22 في 2015/5/6

استناداً إلى الفقرة (ثانياً) من المادة (16) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء
رقم (4) لسنة 2014، قررنا إصدار النظام الآتي:

نظام رقم (2) لسنة 2015
النظام الداخلي لإدارة الانتخابية

المادة الأولى:

أولاً: يرأس الإدارة الانتخابية مفوض يتم انتخابه في أول اجتماع لمجلس المفوضين بأغلبية ثلثي أعضائه.

ثانياً: يكون لرئيس الإدارة الانتخابية معاونان بدرجة مدير عام وعلى الوجه الآتي:

- 1- معاون رئيس الإدارة الانتخابية للشؤون الفنية، ويتابع الشؤون الفنية.
 - 2- معاون رئيس الإدارة الانتخابية للشؤون الإدارية والمالية، ويتابع الشؤون الإدارية والمالية.
- ثالثاً: عند غياب رئيس الإدارة الانتخابية يكلف مجلس المفوضين مفوضاً ليحل محله بصورة مؤقتة.

المادة الثانية:

أولاً: تتمثل مهام رئيس الإدارة الانتخابية فيما يأتي:

- 1- تولي مسؤولية تنفيذ الأنظمة والتعليمات التي تصدر عن مجلس المفوضين.
- 2- إدارة جميع النشاطات ذات الطابع العملي والتنفذي والإجرائي لإدارة الانتخابات.
- 3- متابعة أداء التشكيلات الإدارية التابعة للإدارة الانتخابية.
- 4- تنفيذ القوانين والتشريعات المتعلقة بعمل المفوضية.

ثانياً: لمجلس المفوضين تحويل الإدارة الانتخابية المهام الآتية:

- 1- إنشاء وتحديث وتنقيح سجل الناخبين بالتنسيق مع دوائر المحافظات.
- 2- تنظيم وتسجيل قوائم الكيانات السياسية والانتخابية والائتلافات والمرشحين لغرض المشاركة في الانتخابات.
- 3- اعتماد وكلاء القوائم الانتخابية والمراقبين والإعلاميين ومنظمات المجتمع المدني على المستوى الداخلي والدولي للانتخابات والاستفتاء.

المادة الثالثة:

دوائر الإدارة الانتخابية

تتكون الإدارة الانتخابية من الدوائر الآتية ، وتدار كل دائرة من قبل موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل:

- 1- الدائرة الإدارية.
- 2- الدائرة المالية.
- 3- دائرة العمليات.
- 4- دائرة العلاقات والإعلام.
- 5- دائرة البيانات.
- 6- دوائر المحافظات.

المادة الرابعة:

الأقسام المرتبطة بالإدارة الانتخابية

ترتبط الأقسام الآتية بالإدارة الانتخابية:

أولاً: قسم المناقصات والعقود.

- 1- يتكون قسم المناقصات والعقود من الشعبتين الآتيتين:

- أ- شعبة التوريد وتجهيز الاحتياجات.
- ب- شعبة العقود والمناقصات.
- 2- يتولى قسم المناقصات والعقود المهام الآتية:
- أ- إعداد وثائق المناقصات وصياغتها وإعلانها باللغات (الكوردية والعربية والإنكليزية) وفقاً للمواصفات المحددة من قبل الدائرة المعنية.
- ب- إعداد العقود ومتابعة تنفيذها مع الطرف الثاني.
- ج- متابعة أسلوب صرف المستحقات المالية حسب العقود.
- ثانياً: قسم التدقيق والمتابعة .
- 1- يتكون قسم التدقيق والمتابعة من الشعب الآتية:
- أ- شعبة التدقيق المالي لمكتب الإقليم.
- ب- شعبة التدقيق المالي للمحافظات.
- ج- شعبة المتابعة والتقييم.
- 2- يتولى قسم التدقيق والمتابعة المهام الآتية:
- أ- تدقيق الأنشطة المالية لمكتب الإقليم والمحافظات.
- ب- أي مهمة أخرى خاصة بالتدقيق المالي توجه إليه.
- ج- تدقيق ومتابعة التقارير المختلفة التي توجه إليه.
- د- جمع التقارير الأولية التي تقدم إليها من قبل مكتب الإقليم والمحافظات.
- هـ- تقديم تقارير المتابعة حول احتياجات المكاتب الانتخابية وأعمال اللجان المشكلة في مكتب الإقليم.
- و- متابعة تنفيذ قرارات مجلس المفوضين الخاصة بالإدارة الانتخابية.
- ز- تقييم أداء موظفي الإدارة الانتخابية ومدى التزامهم بأعمالهم على الوجه المطلوب منهم.
- ثالثاً: قسم الأمن.
- 1- يتكون قسم الأمن من الشعبتين الآتيتين:
- أ- الأمن والهويات.
- ب- الاستقبال.
- 2- يتولى قسم الأمن المهام الآتية:
- أ- توفير الأمن للموظفين في مكاتب المفوضية كافة.

- ب- توفير الأمن لجميع أبنية المكاتب المتعلقة بعمل المفوضية.
 ج- إصدار الهويات الخاصة بالموظفين.
 د- مرافقة الوفود والضيوف وتوفير الأمن لندوات واجتماعات ومؤتمرات المفوضية.
 رابعاً: القسم القانوني.
 1- يتكون القسم القانوني من الشعب الآتية:
 أ- شعبة الدعاوى والمتابعة.
 ب- شعبة الاستشارات.
 ج- شعبة التحقيقات.
 2- يتولى القسم القانوني المهام الآتية:
 أ- متابعة القوانين والأنظمة والإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمل المفوضية.
 ب- تمثيل المفوضية أمام المحاكم بتحويل من رئيس مجلس المفوضين.
 ج- تقديم المقترحات وإبداء الرأي والمشورة القانونية في المواضيع المعروضة عليه.
 د- المشاركة في اللجان التحقيقية.
 هـ- تصديق العقود والكفالات وفقاً للقانون.
 و- التنسيق مع القسم القانوني لدوائر المحافظات.

المادة الخامسة:

الدائرة الإدارية

- تتكون الدائرة الإدارية من الأقسام الآتية:
 أولاً: قسم إدارة الموارد البشرية.
 1- يتكون قسم إدارة الموارد البشرية من الشعب الآتية:
 أ- شعبة شؤون الموظفين.
 ب- شعبة التقاعد.
 ج- شعبة التخطيط الإداري والموارد البشرية.
 د- شعبة البريد الإلكتروني.
 هـ- شعبة الواردة والصادرة.
 و- شعبة الأضابير الشخصية.

2- يتولى قسم إدارة الموارد البشرية المهام الآتية:

- أ- تقديم التقارير حول خطط الموارد البشرية والفعاليات والأنشطة وحاجة المفوضية إلى أشخاص معينين للوظائف الشاغرة.
- ب- إعداد وإصدار المخاطبات الداخلية والخارجية وأرشفتها.
- ج- متابعة الأعمال الإدارية وتنظيم وتحديث السجلات والإضابير الشخصية لمنتسبي المفوضية وأرشفتها.
- د- متابعة البريد الدوار الخاص بالدوائر والتشكيلات الإدارية للمفوضية.
- هـ- إنجاز الإجراءات القانونية المتعلقة بتقاعد الموظفين.
- و- الترفيع والعلاوة بموجب القوانين والتعليمات.

ثانياً: قسم بناء القدرات البشرية.

1- يتكون قسم بناء القدرات البشرية من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة التوعية الانتخابية.

ب- شعبة التدريب والتنمية.

2- يتولى قسم بناء القدرات البشرية المهام الآتية:

- أ- وضع خطط تنمية موظفي المفوضية وتطوير قدراتهم ومهاراتهم الخاصة بالعملية الانتخابية بصورة فاعلة.
- ب- إيجاد برامج للتنمية في مجال الانتخابات لتقديمها إلى أقسام المفوضية والمتعلقة بالعملية الانتخابية.
- ج- الإشراف على برامج التدريب التخصصية في مجال الانتخابات.
- د- المتابعة والإشراف على نشر الثقافة الانتخابية.
- هـ- تنظيم قواعد بيانات خاصة بالأنشطة التدريبية لموظفي المفوضية.
- و- تنفيذ برامج التدريب لموظفي المفوضية في المجالات الإدارية والفنية.
- ز- فتح قنوات الاتصال مع المراكز البحثية للاستفادة من معلوماتهم.
- ح- التنسيق من أجل إعداد دورات داخلية وخارجية خاصة بالمفوضية.
- ط- إعداد كادر متخصص من المفوضية لتنفيذ برامج التدريب الدولي.

ي- إدارة البرامج التدريبية الدولية للمهارات العامة والقدرات الانتخابية.
ك- التعاون والتنسيق مع المنظمات والمؤسسات والجامعات العالمية لا سيما التي تُعنى بمجال الانتخابات من أجل تنفيذ البرامج الدولية والتعاون الانتخابي.

ثالثاً: قسم إدارة المخازن.

1- يتكون قسم إدارة المخازن من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة المواد المكتبية.

ب- شعبة المواد الانتخابية.

2- يتولى قسم إدارة المخازن المهام الآتية:

أ- فحص المواد المستلمة لغرض إدخالها في المخازن والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة، مع حصر التالف منها وغير المطابق للمواصفات.

ب- تسلم المواد التي تم فحصها وإدخالها مخزناً.

ج- إعداد سجلات الإدخال والإخراج الأصولية للمواد المخزونة وصرفها حسب الحاجة.

رابعاً: قسم الخدمات والنقل:

1- يتكون قسم الخدمات والنقل من الشعب الآتية:

أ- شعبة الصيانة والتعمير.

ب- شعبة الخدمات.

ج- شعبة النقل.

2- يتولى قسم الخدمات والنقل المهام الآتية:

أ- توفير الخدمات للمكاتب التابعة لمجلس المفوضين والإدارة الانتخابية.

ب- تنظيف وصيانة أجهزة المكاتب التابعة لمجلس المفوضين والإدارة الانتخابية.

ج- إدارة وتنظيم عمل المركبات التابعة للمفوضية والإدارة الانتخابية وصيانتها.

د- نقل موظفي ومواد ومعدات المفوضية بين الدوائر والمحافظات والمخازن بالتنسيق مع المديرات والأقسام ذات العلاقة.

خامساً: قسم تكنولوجيا المعلومات والترجمة.

1- يتكون قسم تكنولوجيا المعلومات والترجمة من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة تكنولوجيا المعلومات.

ب- شعبة الترجمة.

2- يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والترجمة المهام الآتية:

أ- توفير شبكة الإنترنت والمعلومات بين المفوضية والمكاتب الأخرى التابعة لمجلس المفوضين والإدارة الانتخابية.

ب- توفير الخدمات والمساعدات لمستخدمي الكمبيوتر ومتابعة وصيانة الأجهزة الإلكترونية وشبكات الاتصال بين مكاتب المفوضية.

ج- الإشراف على أجهزة الكمبيوتر والطابعات والاستنساخ والكاميرات والكمبيوترات المحمولة والأجهزة المماثلة لها.

د- الترجمة الفورية والمباشرة.

هـ- الترجمة التحريرية.

المادة السادسة:

الدائرة المالية

تتكون الدائرة المالية من الأقسام الآتية:

أولاً: قسم الرواتب.

1- يتكون قسم الرواتب من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة رواتب مكتب الإقليم.

ب- شعبة رواتب مكاتب المحافظات.

2- يتولى قسم الرواتب المهمتين الآتيتين:

أ- صرف الرواتب والأجور والمكافآت.

ب- تنظيم وحفظ السجلات الخاصة بالرواتب.

ثانياً: قسم الموازنة.

1- يتكون قسم الموازنة من الشعب الآتية:

أ- شعبة الموازنة والتخصيصات.

ب- شعبة السلف والسجلات.

ج- شعبة مشاريع الاستثمار.

2- يتولى قسم الموازنة المهام الآتية:

- أ- إعداد الموازنات التخمينية للسنة المالية بعد جمع البيانات والمعلومات من جميع مكاتب المفوضية وتنظيمها ووضعها على الوجه المطلوب في كشف الموازنة.
- ب- تنفيذ تعليمات موازنة الإقليم.
- ج- وضع سجلات محاسبية وإدخال جميع التحاليل الصادرة من السجلات الفرعية الأخرى.
- د- إعداد الموازنات الشهرية ومراجعتها ومطابقتها.
- هـ- متابعة التخصيصات المالية وأية تغييرات تحصل عليها.
- ثالثاً: قسم المحاسبة.

1- يتكون قسم المحاسبة من الشعبتين الآتيتين:

- أ- شعبة مكتب الإقليم.
- ب- شعبة مكاتب المحافظات.
- 2- يتولى قسم المحاسبة المهام الآتية:
- أ- إعداد مسودات الموازنات الاعتيادية بالاشتراك مع الدوائر ذات العلاقة لإعداد الموازنات الخاصة بالأنشطة الانتخابية لجميع المكاتب الانتخابية.
- ب- تنفيذ الموازنات الاعتيادية أو الانتخابية بالشكل الذي يسهل الجانب المالي والمحاسبي والتنظيمي للمكاتب الانتخابية.
- ج- الإشراف المباشر على سجلات الذمم وتحليل المصروفات النهائية للمكاتب الانتخابية كافة.

المادة السابعة:

دائرة العمليات

تتكون دائرة العمليات من الأقسام الآتية:

أولاً: قسم الإجراءات والتدريب.

1- يتكون قسم الإجراءات والتدريب من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة الإجراءات والمتابعة.

ب- شعبة التدريب.

2- يتولى قسم الإجراءات والتدريب المهام الآتية:

أ- إعداد الإجراءات المتنوعة المتعلقة بالعملية الانتخابية.

- ب- إعداد وتنفيذ برامج التدريب.
- ج- إعداد الاستثمارات الخاصة بالعملية الانتخابية.
- د- تدريب مدربي مكتب الإقليم والمكاتب الانتخابية للمحافظات والمنتسبين المتعاقدين، بالتنسيق مع قسم القدرات البشرية في الدائرة الإدارية.
- هـ- متابعة تدريب موظفي مراكز التسجيل.
- ثانياً: قسم التنسيق والتعاون الميداني والأمني.
- 1- يتكون قسم التنسيق والتعاون الميداني والأمني من الشعبتين الآتيتين:
- أ- شعبة التنسيق والتعاون الميداني.
- ب- شعبة التنسيق الأمني.
- 2- يتولى قسم التنسيق والتعاون الميداني والأمني المهام الآتية:
- أ- التنسيق مع مراكز الأمن كافة لتوفير الأمن اللازم لمكاتب المحافظات ومراكز التسجيل والاقتراع وأي مركز آخر متعلق بعمل المفوضية.
- ب- متابعة تنفيذ الخطط الأمنية الخاصة بالعملية الانتخابية.
- ج- تسلم التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية من مكاتب المحافظات لاتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة.
- د- التنسيق الميداني في عملية تسجيل الناخبين والاقتراع عن طريق إرسال وتسلم وإعداد التقارير الخاصة بالعملية الانتخابية وكيفية التوزيع الجغرافي لمراكز الاقتراع.
- هـ- تحديد الاحتياجات اللازمة لتهيئة مراكز التسجيل والاقتراع.
- و- التنسيق مع المكاتب الانتخابية في المحافظات.
- ثالثاً: القسم اللوجستي والنقل .
- 1- يتكون القسم اللوجستي والنقل من الشعبتين الآتيتين:
- أ- شعبة المعدات ونقل التجهيزات.
- ب- شعبة التخطيط والمتابعة اللوجستية.
- 2- يتولى القسم اللوجستي والنقل المهام الآتية:
- أ- وضع الخطط اللازمة لنقل وتجهيز المواد الانتخابية.
- ب- المشاركة في تحديد الطرق المناسبة لتهيئة مواد الاقتراع داخل وخارج الإقليم.

ج- تهيئة أماكن ملائمة لحماية مواد الاقتراع والسيطرة على حركة المواد وتوزيعها واسترجاعها حسب الرقعة الجغرافية.

المادة الثامنة:

دائرة العلاقات والإعلام

تتكون دائرة العلاقات والإعلام من الأقسام الآتية:

أولاً: قسم الإعلام والعلاقات العامة.

1- يتكون قسم الإعلام والعلاقات العامة من الشعب الآتية:

أ- شعبة التوعية الانتخابية.

ب- شعبة المعلومات والرقابة الإعلامية.

ج- شعبة الموقع الإلكتروني والمنشورات.

د- شعبة العلاقات.

هـ- شعبة المراقبين.

2- يتولى قسم الإعلام والعلاقات العامة المهام الآتية:

أ- إعداد وتهيئة مفردات الخطط الإعلامية للعمليات الانتخابية.

ب- التنسيق مع مكاتب المحافظات لتنفيذ مفردات الخطة الإعلامية الخاصة بها.

ج- التنسيق مع وسائل الإعلام وإعلامهم بأنشطة المفوضية.

د- تنظيم اللقاءات والبرامج والمؤتمرات الخاصة بأنشطة المفوضية.

هـ- الإعداد اليومي لتقارير المتابعة والرصد الإعلامي وعمل أرشيف صحفي ومعلوماتي.

و- إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للمفوضية ومنشوراتها وتطويرها.

ز- إعداد التقارير والمعلومات والبيانات اللازمة في إطار العمل الإعلامي.

ح- فتح قنوات اتصال مع الجهات الداخلية والدولية ذات العلاقة بالعملية الانتخابية وإقامة علاقات فاعلة معها.

ثانياً: قسم الكيانات السياسية:

1- يتكون قسم الكيانات السياسية من الشعب الآتية:

أ- شعبة تسجيل الكيانات السياسية.

ب- شعبة التنسيق والمتابعة.

ج- شعبة تفعيل الالتزامات.

2- يتولى قسم الكيانات السياسية المهام الآتية:

أ- وضع الإجراءات الخاصة بالتسجيل والمصادقة على الكيانات والائتلافات السياسية والمرشحين والإشراف على تنفيذها.

ب- التحقق من أهلية المرشحين.

ج- إعداد قاعدة بيانات متكاملة خاصة بالكيانات والائتلافات والمرشحين.

د- إعداد اللقاءات والمؤتمرات الموجهة للكيانات حول إجراءات وقوانين المفوضية.

هـ- وضع إجراءات اختيار أرقام الكيانات السياسية والمصادقة عليها.

و- تسجيل وكلاء الكيانات السياسية والمراقبين والإعلاميين.

ثالثاً: قسم التصاميم.

1- يتكون قسم التصاميم من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة تصاميم الحملات الانتخابية.

ب- شعبة التصاميم العملية.

2- يتولى قسم التصاميم المهمتين الآتيتين:

أ- إعداد التصاميم الخاصة بأعمال المفوضية.

ب- وضع المواصفات الفنية الخاصة بأوراق الاقتراع.

المادة التاسعة:

دائرة البيانات

تتكون دائرة البيانات من الأقسام الآتية:

أولاً: القسم الإداري.

1- يتكون القسم الإداري من الشعب الآتية:

أ- شعبة القدرات البشرية.

ب- شعبة الخدمات.

ج- شعبة المراقبين والوكلاء والإعلاميين.

2- يتولى القسم الإداري المهام الآتية:

- أ- تقديم التقارير حول خطط الموارد البشرية والفعاليات والنشاطات وحاجة دائرة البيانات إلى أشخاص معينين للوظائف الشاغرة.
- ب- إعداد وإصدار المحررات الخاصة بدائرة البيانات وأرشفتها.
- ج- متابعة الأعمال الإدارية وتنظيم السجلات وأضابير المنتسبين المتعاقدين مع دائرة البيانات وأرشفتها.
- د- تنظيم عمل المراقبين والوكلاء والإعلاميين بالتنسيق مع دائرة العلاقات والإعلام.
- هـ- تقديم الخدمات وتجهيز احتياجات دائرة البيانات.
- ثانياً: القسم التقني والفني.
- 1- يتكون القسم التقني والفني من الشعبتين الآتيتين:
- أ- شعبة تكنولوجيا المعلومات.
- ب- شعبة البرمجة وتحليل النظم.
- 2- يتولى القسم التقني والفني المهمتين الآتيتين:
- أ- تصميم جميع أنظمة وقواعد البيانات الخاصة بالعمليات الانتخابية وتحليلها ووضع الخطط طويلة الأجل لتنميتها وتطويرها.
- ب- إعداد برامج إدخال البيانات.
- ثالثاً: قسم سجل الناخبين.
- 1- يتكون قسم سجل الناخبين من الشعبتين الآتيتين:
- أ- شعبة إدارة البيانات.
- ب- شعبة إدخال وتحديث سجل الناخبين.
- 2- يتولى قسم سجل الناخبين المهام الآتية:
- أ- إدخال وتحديث سجل الناخبين وتدقيقها.
- ب- الإشراف على تحديث وإعداد السجلات الخاصة ببيانات الناخبين في داخل وخارج إقليم كوردستان.
- ج- التنسيق مع الوزارات والدوائر المختصة في مجال الإحصاء.
- د- المشاركة في إعداد استمارات تحديث سجل الناخبين.
- هـ- تزويد دوائر المفوضية بجميع التقارير المتعلقة ببيانات الناخبين.

و- التنسيق مع الأقسام الأخرى حول تصميم قاعدة بيانات الناخبين وتحليلها وتهيتها لعملية الاقتراع.

رابعاً: مركز تسلم وعد البيانات.

1- يتكون مركز تسلم وعد البيانات من الشعبتين الآتيتين:

أ- شعبة التسلم والأرشفة.

ب- شعبة إدخال البيانات والتدقيق.

2- يتولى مركز تسلم وعد البيانات المهام الآتية:

أ- تسلم استمارات مراكز الاقتراع والمعلومات المتعلقة بها.

ب- إدخال البيانات المسجلة في استمارات نتائج التصويت في محطات الاقتراع.

ج- إدخال البيانات المسجلة في استمارات تحديث سجل الناخبين.

د- أية مهمة أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.

3- يتم الإشراف على أعمال مركز تسلم وعد البيانات في يوم الاقتراع من قبل أعضاء مجلس المفوضين.

المادة العاشرة:

دوائر المحافظات

أولاً: يكون المقر الرئيسي للمفوضية في محافظة أربيل العاصمة ولها فتح دوائر ومكاتب في مراكز المحافظات والوحدات الإدارية عند الاقتضاء.

ثانياً:

1- تدار دائرة المحافظة من قبل موظف بدرجة مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل.

2- يكون لمدير دائرة المحافظة معاون بدرجة (معاون مدير عام) حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل

الأقل

3- يشرف موظف بدرجة مدير على أقسام دائرة المحافظة حاصل على شهادة دبلوم في الأقل.

ثالثاً: تتكون دائرة المحافظة من قسمين:

1- القسم الإداري، ويشمل الشعب الآتية:

أ- شعبة الموارد البشرية.

- ب- الشعبة المالية.
 ج- شعبة التدقيق.
 د- الشعبة القانونية والكيانات السياسية.
 هـ- شعبة الخدمات والأمن.
 و- شعبة تكنولوجيا المعلومات.
 2- القسم الفني، ويشمل الشعب الآتية:
 أ- شعبة التدريب.
 ب- شعبة العلاقات والإعلام.
 ج- شعبة إدارة البيانات.
 د- الشعبة اللوجستية ونقل المواد الانتخابية.
 رابعاً: تتولى دوائر المحافظات المهام الآتية:
 1. التنسيق مع دائرة البيانات حول تجديد سجل الناخبين.
 2. تنفيذ قانون وأنظمة وإجراءات وتعليمات المفوضية.
 3. تنفيذ وإدارة العمليات الانتخابية في المحافظة وتدريب موظفي التسجيل والاقتراع.
 4. تنفيذ الخطط الخاصة بالتوعية الانتخابية وإعداد الخطط الداخلية المتعلقة بها على مستوى المحافظة.
 5. التحقيق واتخاذ الإجراءات القانونية المتعلقة بالانتهاكات والمخالفات المرتكبة من موظفي المكتب.
 6. التحقيق في الانتهاكات والمخالفات الحاصلة في الانتخابات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مكتب الإقليم.
 7. تسجيل الكيانات السياسية والمرشحين واعتماد المراقبين والوكلاء والإعلاميين بموجب الإجراءات المصادق عليها.
 8. رفع التقارير الأسبوعية والشهرية والفصلية المتعلقة بكيفية سير العمل في المكتب.
 9. تنفيذ الخطط المتعلقة ببناء قدرات الموظفين.
 المادة الحادية عشرة:
 أولاً: تنظم السلطات المالية والإدارية لرئيس الإدارة الانتخابية، والتي لم تذكر في هذا النظام الداخلي، بموجب قرار مجلس المفوضين.

ثانياً: تنظم السلطات المالية والإدارية لدوائر المحافظات، والتي لم تذكر في هذا النظام الداخلي، بموجب قرار رئيس الإدارة الانتخابية.

ثالثاً: تعقد الإدارة الانتخابية اجتماعات اعتيادية مع مسؤولي الدوائر التابعة لها مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.

المادة الثانية عشرة:

يقدم رئيس الإدارة الانتخابية خريطة العمل الخاصة بالعملية الانتخابية والاستفتاء إلى مجلس المفوضين، قبل (180) يوماً في الأقل من موعد الانتخابات والاستفتاء، وعلى مجلس المفوضين البت في خريطة عمل الإدارة الانتخابية خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً، وبخلافه تعد الخريطة نافذة.

المادة الثالثة عشرة:

على جميع موظفي المفوضية العليا المستقلة للانتخابات والاستفتاء عند تعيينهم التوقيع على تعهد قواعد السلوك الذي يعد من قبل مجلس المفوضين.

المادة الرابعة عشرة:

لرئيس الإدارة الانتخابية لغرض تسيير أعماله الإدارية تحويل أي مهمة إلى موظفي الدوائر والأقسام والشعب مما لم تتم الإشارة إليها في هذا النظام.

المادة الخامسة عشرة:

أولاً: على رئيس الإدارة الانتخابية بعد مضي (30) يوماً من تأريخ التصديق على نتائج (الانتخابات والاستفتاء) تقديم التقرير النهائي حول العملية الانتخابية والاستفتاء إلى مجلس المفوضين.

ثانياً: على رئيس الإدارة الانتخابية بعد مضي (180) يوماً من تأريخ التصديق على نتائج (الانتخابات والاستفتاء) تقديم التقرير المالي إلى مجلس المفوضين.

المادة السادسة عشرة:

ينفذ هذا النظام الداخلي من تأريخ نشره في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان).

هندرين محمد صالح

رئيس المجلس

وزارة الصحة

رقم : 6115 في 20/4/2015

إستناداً الى احكام المادتين (88) و (105) من قانون الصحة العامة رقم 89 لسنة 1981 اصدرنا التعليمات الآتية:

تعليمات رقم (2) لسنة 2015

تعليمات منح إجازة ممارسة مهنة العمل المختبري الاهلي للتحليلات المرضية

المادة الأولى :

أولاً : تمنح إجازة ممارسة مهنة العمل المختبري الأهلي للتحليلات المرضية من قبل اللجنة العلمية المشكلة في وزارة الصحة (بمشاركة ممثل النقابة المختصة) على ان تتوفر في طلب الاجازة الشروط المنصوص عليها في المادة (2) من هذه التعليمات.

ثانياً: يمنح إجازة فتح المختبر لواحد أو اثنين من حاملي اجازة فتح المختبر على الأقل في اختصاصين من التخصصات المختبرية السريرية المذكور فيما يلي أو في فرع من الفروع المذكورة. في الأفضية والنواحي التي حيث لايتوفر اكثر من اختصاص واحد فيعطى اجازة فتح المختبر في اختصاص واحد، بمشاركته مع خريج كلية العلوم قسم الكيمياء أو البايولوجي على ان يكون له خدمة اقل من ثلاث سنوات في مختبرات التابعة لوزارة الصحة.

الاختصاصات المختبرية هي كما يلي :

أ- امراض الدم

ب- النسيج المرضي

ت- الكيمياء السريرية

ث- الأحياء المجهرية الطبية

ج- المناعة السريرية

ح- الوراثة الخلوية

خ- اي اختصاص آخر من الأختصاصات الرئيسية في العمل المختبري تقره الوزارة.

المادة الثانية:

يشترط فيمن يطلب اجازة ممارسة العمل المختبري ما يأتي:-

أولاً: ان يكون عراقي الجنسية

ثانياً: ان يكون له احدى المؤهلات الآتية:-

1-الحاصل على شهادة البورد (الأمريكي - العربي - العراقي - الكردي) أو عضوية الكلية الملكية البريطانية للباثولوجيين أو مايعادلها من الشهادات المهنية و يجاز في فرعين من الفروع

المختبرية الرئيسية بشرط ان يكون له ممارسة عملية بعد حصوله على الشهادة المذكورة لمدة سنة واحدة لكل فرع.

2- للحصول على شهادة مهنية في علم الامراض السريرية بدرجة دبلوم عالي في الباثولوجي السريري أو ما يعادلها على ان لا يجاز باكثر من فرعين من الفروع المختبرية الرئيسية بشرط ان يكون له ممارسة عملية في مختبرات الممارسة لمدة سنة تقويمية واحدة على الاقل لكل فرع بعد حصوله على شهادة الدبلوم بالنسبة للطباء و سنتين تقويميتين من الممارسة في كل فرع لغير الاطباء.

3- للحصول على شهادة أكاديمية عليا (دكتوراه أو ماجستير) أو ما يعادلها (للأطباء و الصيادلة و خريجي/كلية العلوم فرعي الكيمياء والأحياء المجهرية) في أحد الاختصاصات المختبرية السريرية الرئيسية فيجاز في فرع تخصصه على أن يكون له ممارسة فعلية و عملية في موضوع اختصاصه في مختبرات الممارسة لمدة لا تقل عن سنة تقويمية واحدة لحاملي شهادة الدكتوراه و سنتان لحامل الماجستير بعد حصوله على الشهادة العليا على أن:-

أ- تؤيد اللجنة العلمية المختصة في الوزارة حصولهم على الخبرة العلمية والعملية اللازمة لممارسة اختصاصهم بموجب تقييم نظري و عملي على ان لا يتجاوز مرتين في السنة و بطلب تحريري مع المستمسكات المطلوبة و يحق لمن لم يجتاز المحاولة الاولى الاشتراك في محاولتين لاحقتين وفي حالة عدم اجتيازه المحاولات الثلاث يحق له الاشتراك في محاولة اخيرة لاحقا بعد مرور سنتين من المحاولة الثالثة ب- يمنح مقدم الطلب الذي لم يجتاز ايا من المحاولات المنصوص عليها سابقا من هذه المادة فرصة واحدة للتقويم، بعد موافقة اللجنة العلمية في وزارة الصحة منح اجازة فتح المختبر.

ت- يحق لمن استنفذ محاولات التقويم دون ان يوفق في اجتيازها بنجاح و من ثم حصل على شهادة اعلى في احد الفروع المنصوص عليها في البند (الثالث) من المادة (1) من هذه التعليمات ان يقدم طلباً من المستمسكات المطلوبة للحصول على اجازة ممارسة العمل المختبري وفق الشروط المنصوص عليها في المادة (2) من هذه التعليمات.

4- لخريجي الدورات المختبرية اللذين مارسوا أعمالهم في مختبرات الممارسة كما يلي :

أ- خريجو دورات الأطباء المقيمين الأقدمين في المختبرات والتي لا تقل مدتها عن سنتين تقويميتين و يجاز لفرعين فقط و بعد ممارسة فعلية في مجال عملهم لمدة لا تقل عن سنة واحدة لكل فرع بعد الدورة و بموجب تقييم نظري و عملي كما ورد في الفقرة (3).

ب- خریجوا الدورات المختبرية في الوزارة أو في دوائر الصحة من خريجي كلية العلوم فرعي كيمياء و الاحياء المجهرية والتي لا تقل مدتها عن سنة و بعد ممارسة فعلية و عملية في مختبرات الممارسة في مجال علمهم لمدة لا تقل عن خمسة سنوات (و بضمنها مدة الدورة) و بموجب تقييم نظري وعلمي و كما ورد في الفقرة (3).

5- للوزير و بناءً على اقتراح من اللجنة العلمية في الوزارة النظر في منح اجازة ممارسة العمل المختبري في فرع واحد من الفروع المختبرية للممارسين اللذين لم يجتازوا دورة المختبرات واللذين تقيمهم اللجان الفنية المختصة نظرياً و عملياً وذلك بترشحهم للحصول على اجازة ممارسة المهنة على أن لا تقل فترة ممارستهم عن (8) سنوات بالنسبة للأطباء والصيدالة و(10) عشرة سنوات بالنسبة لخريجي كلية العلوم فرع الكيمياء و الاحياء المجهرية وفي حالة فشله يعامل كما ورد في الفترة (3).

6- يحاسب مدة الممارسة الفعلية في مختبرات الممارسة قبل الحصول على الشهادة العالية أو للذين لديهم ممارسة فعلية في مختبرات الممارسة قبل اجتيازهم دورة المختبرات لاغراض منح الاجازة على ان لا تزيد على نصف المدة المطلوبة للممارسة .

7- لا تمنح اجازة ممارسة العمل المختبري الى خريجي كلية التربية بجميع فروعها حسب المادة (88) من قانون الصحة العامة رقم 89 لسنة 1981 المعدل و قانون رقم (15) لسنة 2000 قانون التدرج الوظيفي لخريجي كلية العلوم (الكيمياء أو البايولوجي) لأقليم كوردستان- العراق.

8- بالنسبة لأصحاب الشهادات العليا على ملاك وزارة التعليم العالي والبحث العلمي يجب ان يكون له ممارسة فعلية في مختبرات الممارسة التابعة لوزارة الصحة لمدة سنة واحدة بعد حصوله على شهادة الدكتوراة و سنتان بالنسبة لحاملي شهادة الماجستير وان تكون هذه الممارسة على شكل تفرغ تام للمدة المذكورة سابقاً.

المادة الثالثة :

تمنح اجازة ممارسة العمل المختبري في فروع امراض الدم و النسيج المرضي والفحص الخلوي للأطباء فقط ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في هذه التعليمات و للحاصلين على شهادات الإختصاص في علم أمراض الدم.

المادة الرابعة :

يمنع الحجاز بفتح مختبر اهلي في ممارسة عمل مهني آخر تسمح به شهادته في محل آخر. وفي حالة حصوله على شهادتين في اختصاصات مختلفة يحق له الإستفادة من اختصاص واحد فقط.

المادة الخامسة :

لا يجوز فتح المختبر الا في مركز المحافظة أو القضاء الذي يعمل أو يسكن فيها المجاز وإذا كان طالب الاجازة محالا على التقاعد يجب ان يعمل المجاز في محل اقامته الدائمة بتأييد من الجهات الرسمية.

المادة السادسة :

لا يجوز للمختبر الاهلي اجراء التحليلات المختبرية في غير الفروع المجاز بها على ان تثبت تلك الفروع على لافتات و مطبوعات المختبر و تعلق قائمة بالتحاليل المجاز باجرائها و اسعارها في محل بارز في المختبر (باللغة الكوردية والانكليزية)

المادة السابعة :

أ. يسمح للمختبر بتسليم العينات غير المسموح له بفحصها على ان يتم ارسالها الى مختبر آخر مجاز بتلك الفحوص و تصدر النتيجة باسم المختبر الذي اجري الفحوص.

ب. يمنع إرسال الفحوصات التي يمكن اجراءها في داخل اقليم كوردستان الى خارج الإقليم.

المادة الثامنة :

يكون صاحب المختبر الاهلي مسؤولا عن الأعمال في مختبره و عليه مراعاة ما يأتي:-

أ- التقييد بأداب المهنة و عدم مخالفة القوانين والأنظمة و التعليمات

ب- عدم اجراء فحوص غير مسموح له باجرائها.

ت- التقييد باجراء الفحوصات المختبرية المحددة في الوزارة.

ث- تبليغ دوائر الصحة العامة والرعاية الصحية الأولية عن كل حالة مرض معدي(ساري) يكتشف

في المختبر الاهلي خلال مدة لا تزيد على 24 ساعة من ظهور نتيجة التحاليل و يجوز التبليغ

الفوري هاتفياً.

ج- الالتزام بقواعد النظافة و اتلاف الفضلات المختبرية ضمن السياقات العلمية المعتمدة.

ح- عدم استخدام اي مواد أو عدد تشخيصية مالم تكن مقيمة بالطرق الاصولية.

خ- التقييد باسعار الفحوصات المختبرية الصادرة من الوزارة.

د- لا يجوز استعمال المختبر الا للغايات المختبرية التشخيصية الطبية.

المادة التاسعة :

يجب ان تتوفر في المحل المتخذ مختبراً كافة الاجهزة و المواد المختبرية التي تتطلبها فرع أو فروع اختصاصه والشروط الصحية الواجب توافرها حسب المادة 89-105 من قانون الصحة العامة رقم 89 لسنة 1981 المعدل و تعليمات وزارة الصحة رقم (1) لسنة 2010.

المادة العاشرة :

تطبق هذه التعليمات على العاملين في مختبرات المستشفيات الاهلية أو الخاصة أو أي مختبر يقوم باجراء الفحوص المختبرية السريرية للمرض لقاء ثمن.

المادة الحادية عشر:

على اللجنة العلمية للمختبرات في الوزارة تحديد مختبرات الممارسة المعترف بها والتي تتمتع بالاهلية العلمية الطبية والسريرية لممارسة الاختصاص او التدريب على الفحوص السريرية المرضية و تتولى اللجنة العلمية قبول الممارسات في خارج العراق و مقابلة صاحب الطلب كل في فرع تخصصه و تحديد قبول الممارسة أو رفضها.

المادة الثانية عشر:

عند غياب صاحب المختبر عن مختبره مدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوماً فعليه ان يخبر الجهة الصحية المختصة تحريراً بذلك وفي حالة رغبته في استمرار العمل في المختبر عن غيابه اكثر من المدة المذكورة فعليه ان يوفر البديل عنه في نفس اختصاصه بعد استحصال موافقة الوزارة و بخلافه يغلق المختبر طيلة فترة غيابه.

المادة الثالثة عشر:

أ- في حال انسحاب احد المشاركين في المختبر، يغلق المختبر وعليه تقديم طلب فتح المختبر بعد 45 يوماً من تاريخ اغلاق المختبر، ويم اجراء الكشف الأولي والثانوي للمكان والأجهزة المختبرية الجديدة

ب- في حالة انتقال المختبر الى مكان آخر يعاد اجراء الكشف الأولي والثانوي.

ت- في حالة اغلاق المختبر من قبل صاحب المختبر ، يحق له طلب فتح مختبر آخر بعد (45) يوماً من تاريخ اغلاق المختبر.

المادة الرابعة عشر:

أ- يتم تجديد اجازة المختبر الاهلي كل سنتين خلال شهري كانون الثاني و شباط من كل سنة في قسم المختبرات في الوزارة (بتأييد من النقابة المختصة).

ب- لتجديد اجازة ممارسة المختبر و فتح المختبرات الخاصة للذين يعملون خارج وزارة الصحة وللذين يتوفر فيهم شروط لفتح عليهم تقديم تأييد من الجهة المختصة التي يعمل فيها بأنه لايتقاضى محصات التفرغ .

المادة الخامسة عشر:

لورثة صاحب اجازة ممارسة المختبر استعمال الاجازة لمدة (3) ثلاث سنوات من تاريخ الوفاة بعد تعيين مسؤول للمختبر بنفس الفرع المختبري المجاز به المختبر.

المادة السادسة عشر:

للوزارة تنظيم برامج للسيطرة النوعية و التعليم الطبي المستمر للاختصاصات المختبرية المختلفة والزام جميع المختبرات تنفيذ البرامج التي تقرها الوزارة.

المادة السابعة عشر:

للووزير أن يلغي الاجازة الصادرة بمقتضى هذه التعليمات في الحالات التالية:

أولاً: اذا ثبت ان الاجازة أعطيت استنادا على بيانات غير صحيحة.

ثانياً: اذا زال شرط من الشروط التي أعطيت بموجبها الاجازة

ثالثاً: فقدان الاهلية القانونية لحامل الاجازة.

المادة الثامنة عشر:

لايجوز الحاصل على اجازة ممارسة المهنة ان يمارس اية اعمال طبية اخرى، باستثناء البحث العلمي والتدريس على ان لايزد عن 6 ساعات عمل في الأسبوع.

المادة التاسعة عشر:

لايسمح لحامل اجازة ممارسة المهنة ان يدير اكثر من مختبر واحد، و لايسمح بفتح فرع آخر للمختبر أو الإشراف على مختبر في مستشفى أهلي بالإضافة الى ادارة مختبره.

المادة العشرون:

الذين يفتحون المختبر بدون اجازة ممارسة المهنة من وزارة الصحة ، يغلق المختبر و يغرم للمرة الأولى بمبلغ قدره 1000,000 مليون دينار عراقي ، في حال اعادة المخالفة للمرة الثانية يتم تقديمه للمحكمة المختصة.

المادة الحادية والعشرون:

تطبق بحق المخالف لهذه التعليمات العقوبات الواردة في المادة (89) رابعاً والمادة (96) من قانون الصحة العامة رقم 89 سنة 1981 المعدل.

المادة الثانية والعشرون:

تلغى كافة التعليمات الخاصة بالمختبرات الصادرة سابقاً و تنفذ هذه التعليمات اعتباراً من تاريخ نشرها في جريدة (وقائع كوردستان).

د. ريكه وت حمه رشيد كريم
وزير الصحة